



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

2026



ANDOR ILONA

ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI **BAPTISTA** ISKOLA

PREAMBULUM

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

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

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

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

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

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

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

Működjétek közre saját környezetetek alakításában, rendben tartásában.

Szüleiteket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassátok.

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

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

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

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

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

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

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

5.3. A kiadmányozás rendje	21
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
6. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	25
7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi és a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	28
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje	34
13. Az intézményi védő-óvó előírások	35
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
15. Annak meghatározása, hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	39
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	39
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	41
17.2. A fegyelmi eljárás szabályai	42
18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
20. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Függelékben)	47
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	47
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	50
24. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	52
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	55
1. A könyvtár használóinak köre	55
2. A könyvtárhasználat módjai	55
2.1. Helyben használat	55

2.2. Kölcsönzés	55
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	57
1. Az iskolai könyvtár feladata	57
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	57
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	57
3.1. Az iskola pedagógiai programja	57
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:	57
4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:	58
4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:	59
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	61
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	62
1. A könyvtári állomány feltárása	62
1.1. A dokumentum-leírás szabályai	62
1.2. Raktári jelzetek	63
Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)	63
Függelék: Iratkezelési szabályzat	64
Függelék: Munkaköri leírásminták	88
Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése	142
Legitimációs záradék	143

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

I.1. A működés rendje

I.1.1. Az intézmény működése és használata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Továbbá 2 beosztott nevelő tartózkodik az udvaron.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

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

1.1.2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

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

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

1.1.3. Az intézmény általános jellemzői

1.1.3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

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

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

- a Pedagógiai Program
- a Házirend

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

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

I.1.3.2. A Pedagógiai Program

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

Az iskola pedagógiai programja Pedagógiai Programja meghatározza legfőképpen:

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

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

I.1.3.3. Az éves munkaterv

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

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

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

I.1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

I.1.4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

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

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

Az intézmény számlaszáma: UniCreditBank 10918001-00000076-59400003

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: 2

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

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

I.1.5.1 Az intézmény vezetője

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

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

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

I.1.5.2. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat patronáló tanára (a diákokat érintő ügyekben meghívott)

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat patronálóját mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

I.1.6. Intézményi tanács

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

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

I.2. A benntartózkodás rendje

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

I.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

I.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

I.2.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

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

- a) a tanítási órák megtartása

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

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

1.2.2.3. A munkaidő-neveléssel-oktatással le nem kötött része

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

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

I.2.2.4. A pedagógusok munkarendje

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

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

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

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

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

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató vagy főigazgató-helyettesek engedélyezik.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, a gazdasági adminisztratív és a technikai dolgozók esetében a főigazgató és/vagy gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaköri leírásokat lásd a Függelékben.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató 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, továbbá a **belső értékelési rendszer** határozza meg.

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

- a főigazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. 2025. január elsejétől a munkaügyi dokumentumok közlése elektronikus értesítőrendszeren keresztül történik (Ügyfélkapu). A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató 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 – a főigazgató külön megbízására –

ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

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

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

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

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

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

A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai

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

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

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

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

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

törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

4. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

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

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli v. elektronikus tájékoztatással értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek

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

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

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan a vezetők közötti feladatmegosztás:

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

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját irányítja.

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsó tagozat, napközi

munkaközösség-vezető,
főigazgató-helyettes, főigazgató

Felső tagozat

munkaközösség-vezető
főigazgató-helyettes, főigazgató

Alapfokú művészeti oktatás

munkaközösség-vezető,
főigazgató-helyettes, főigazgató

5.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a főigazgató jogosult.

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

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A tanulók tájékoztatási formái

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

- a főigazgató

- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

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

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

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

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

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

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület

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

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

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

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

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

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

Az intézmény pedagógusa az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és egyéb kiadványokat. Továbbá a szükséges informatikai

eszközöket: a laptopokat és a projektort az intézmény titkárságán, valamint az főigazgató-helyettesi irodában lehet kölcsönözni aláírás ellenében az „Eszközök napi kiadásának nyilvántartó lapja” c. nyomtatványon.

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

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezőt a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév

végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

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

6. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

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

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

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

osztályfőnök:

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

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,

- írásbeli tájékoztatók az e-KRÉTA-ban, igény esetén a tájékoztató füzetben.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint főigazgató-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

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

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházza át:

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

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

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

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

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

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

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

- Az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b
- Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata,
1033 Budapest, Fő tér 3.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Észak-Budapest Tankerülete
1033 Budapest Fő tér 1.
- Óbudai Főplébánia
1036 Budapest Lajos u. 168.
- Óbudai Református Egyházközség
1033 Budapest Kálvin köz 4.
- Óbudai Evangélikus Egyházközség
1034 Budapest Dévai Bíró Mátyás tér 1.
- A területileg illetékes Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye
1035 Budapest, Vihar u. 31.
- Baptista Pedagógiai Intézet
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Az iskolát támogató Andor Ilona Iskolafejlesztő alapítvány kuratóriumával
- A III. kerületi Önkormányzat köznevelési feladathoz kapcsolódó vagyongazdálkodási és működtetési feladatokat ellátó szervezeti egységével Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft. (1037 Budapest, Rádl árok u. 1.)
- Óbudai Kulturális Központ (1032 Budapest, San Marco u. 81.)
- Óbudai Társaskör (1036 Budapest, Kiskorona u. 7.)

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

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

Kapcsolattartás a gyermekvédelem ügyében

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

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

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

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

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

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Megemlékezések, ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 1. - zenei világnap
- október 6. - aradi vértanúk emléknapja
- október 23. - 1956 emléke
- október 31. - reformáció napja
- november 4. csütörtöke hálaadás
- január 22. - a magyar kultúra napja

- február 25. - megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 9. - megemlékezés névadónkról, Andor Ilonáról
- április 16. - megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- április 22. Föld napja
- május 10. - madarak és fák napja
- május utolsó csütörtöke - imnap
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja
- tanévzáró ünnepély
- július 22. – a nándorfehérvári diadal emléknapja (a kerületi ünnepi programokhoz a családok egyénileg kapcsolódnak)

Hagyományaink:

- a népmese napja
- akadályverseny
- őszi túra
- őszi hangverseny, B tagozatos hangverseny, kamarazenei hangversenyek
- nyílt órák a belépő osztályokban (1., 5. osztályokban)
- nyílt órák leendő első osztályosok szülei számára
- Mókuscsalogató foglalkozások óvodások számára
- zeneovi (iskola-előkészítő foglalkozás)
- adventi ünnepkör (Luca napi vásár, Mikulás futás, kézműves foglalkozások, ünnepi előadás)
- karácsonyi koncert,
- osztálykarácsony
- tanszaki művészeti koncertek (december, május)
- farsang, tavaszváró, télűző néphagyomány
- iskolanap
- kamarazene hangverseny
- művésztanári hangverseny
- hangszerbemutató
- hangszercsalogató hangverseny
- iskolai gálahangverseny
- erdei iskola, osztálykirándulások
- képző és iparművészeti tanszakok kiállítása a tanév végén
- túrák és táborok

- tanulmányi versenyek, ki mit tud?
- helytörténeti vetélkedők
- ÖKO programok: őszi és tavaszi nagytakarítás, parkgondozás, szelektív hulladékgyűjtés
- színház és hangverseny látogatások
- ünnepi műsorok nyugdíjasok számára, illetve a partner óvodákban

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

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

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

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

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

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

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévente beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösség tagjai az országos mérés, értékelés keretében vizsgálják (Országos kompetenciamérés) a szövegértési és matematikai eszköztudás fejlődését 4-8., a történelem és digitális kultúra eszköztudás fejlődését 5-8., valamint a természettudomány eszköztudás fejlődését 6-8. évfolyamon valamennyi tanulóra kiterjedően.
- A 6-8. évfolyamon az angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében lefolytatjuk az írásbeli idegen nyelvi mérést az Oktatási Hivatal (OH) által az iskolákhoz eljuttatott mérőeszközök alkalmazásával. A tanulók által megoldott feladatok értékelését a pedagógusok egységes javítókulcs felhasználásával végzik el. Az elvégzett iskolai vizsgálatok tanulói és intézményi adatait megküldjük az OH-nak.
- A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a pedagógusok felméri azon első évfolyamos tanulóik körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell a későbbiekben támogatni, és ezért a tanító indokoltnak látja az azt elősegítő pedagógiai tevékenység megalapozásához a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazását.
- Az országos mérés, értékelés keretében elvégzik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát. A vizsgálatra 5–8. évfolyamán tanulók esetében kerül sor.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében (vezetőségi értekezleten) beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

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

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

Osztályfőnöki tevékenység

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

Az osztályfőnöki megbízatás egy tanévre szól.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

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

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

Ennek megfelelően, a következők szellemében végzi feladatát:

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

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója és főigazgató-helyettesei.

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

Az iskolai védőnő feladatai:

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

13. Az intézményi védő-óvó előírások

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

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

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

Rendszeres ellenőrzés:

- Az udvari játékok, sporteszközök ellenőrzése: karbantartó és testnevelők naponta

- A tűzvédelmi eszközök, (tűzoltó készülékek): évente kétszer vállalkozó ellenőrzi
- Villamosbiztonsági és villámvédelem: külső vállalkozó az előírt rendszerességgel

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

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

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

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

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

I 4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (bombariadó) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak, illetve a felelős vezetők:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbeszélőn át, továbbá szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanórak helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

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

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

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

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

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

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt nyilvánít:

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

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

Értesítés:

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

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

Meghallgatás:

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

Tárgyalás:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,

- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

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

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

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

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

Az eljárás során hozott határozatok:

I. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza.** Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

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

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

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elsőfokú határozatot a főigazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

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

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

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

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

I 8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

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

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

I 9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus közlés

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

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

20. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Függelékben)

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- A pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok és a főigazgató-helyettes felelősek.
- A korrepetálások és a fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást és a fejlesztő foglalkozásokat a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a fejlesztésre járókat a szakértői vélemény alapján a főigazgató jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- Az erdei iskolai programok és a szabadidős, illetve tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordináció a főigazgató-helyettesek feladata.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- eredményes felkészítés,
- a hátrányos helyzetű tanulókkal történő foglalkozás
- tehetségfejlesztő, -gondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- ökötevékenység,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- könyvtár,
- hitoktatás.

A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

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

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

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

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

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

Az osztályközösség

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

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

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

Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább I alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért a főigazgató felelős.

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

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

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

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

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

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

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a főigazgató-helyetteshez fordulhat.

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

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

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

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

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

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§ (8) meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a főigazgató-helyettesek végzik.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

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

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

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

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

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

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

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

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

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

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

Csoportos használat

Az osztályok, a 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 nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

I. Az iskolai könyvtár feladata

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

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

- Az állománybővítést a tanulók igényei szerint határozzuk meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola pedagógiai programja

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a fővárosra és a kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellégyűjtőkör:

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

4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD,)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

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

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

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

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

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

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

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

I. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

I.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

I.2. Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)

Függelék: Iratkezelési szabályzat

Hatálybalépés: 2026. január 1.

Az érvényességhez szükséges levéltári ellenjegyzés megtalálható eredeti példányban a főigazgatói iroda dokumentumtárában a papíralapú iratkezelési szabályzat végén.

I. fejezet

I. Általános rendelkezések

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Iratkezelési szabályzata

- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 84-86. § és I. melléklete,
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- az intézmény hatályos Szervezeti és működési szabályzata

alapján készült.

Jelen iratkezelési szabályzat a területileg illetékes Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével és jóváhagyásával készült.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Levéltár egyetértésével. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (I. sz. melléklet).

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – jelen iratkezelési szabályzat alapján – a Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár munkatársa

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg,
- c) a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesz.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskolában (továbbiakban: Intézmény) keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szabályozása

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

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

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

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

- általános iskola titkárság
- művészeti iskola titkárság
- gazdasági iroda

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről;
- c) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáról;
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- e) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- h) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
- i) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A főigazgató, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A főigazgató köteles az üzemeltetés és az adat-biztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyiratok egyes ügyiratdarabjait fizikailag is együtt kell kezelni.

Az elektronikus ügyiratok egyes ügyiratdarabjainak egységét az elektronikus iratkezelési szoftverben kell biztosítani.

A vegyes ügyiratok papíralapú ügyiratdarabjait szintén fizikailag együtt kell kezelni.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedíálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

Az intézmény alkalmazásában lévő iratkezelési szoftver üzemeltetéséért az iskolatitkárok felelnek.

Az intézmény iratkezelését a tanúsított KRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai

A főigazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, melyek az alábbiak:

- a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez stb.) rendelkezhet,
- b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- c) *objektum jogosultság*: irat szintű hozzáférés, amelyet a funkcionális és a hozzáférési jogosultság határoz meg, az irathoz hozzáférő személy módosíthatja az irat hozzáférőinek körét.

8. Az iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben I-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.

Az előző bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. intézmény azonosítója/főszámalszám/évszám/ÜZ). Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktató-számokkal – jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

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

9. Az iratkezelés megszervezése

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola iratkezelése a KRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének rendszerében valósul meg.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

10. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a **postai úton** érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

- b) **személyes benyújtás** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;
- c) **elektronikus úton, e-mailben** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy;
- d) **elektronikus úton, Hivatali Kapun** érkezett küldemény esetén az iratkezelési szoftver

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- d) digitális küldemény esetén – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének ellenőrzésével – annak hitelességét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az **„azonnal” és „sürgős”** jelzésű küldemények **átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni**. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

A kártékonynak minősített küldemény feldolgozásának elmaradásáról az ügyintéző a küldőt 3 munkanapon belül iktatott levélben értesíti.

I I. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

I 2. A küldemény érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver

érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám, amelyet az iratkezelési szoftver automatikusan generál. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni.

Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

A Hivatali Kapun keresztül érkező küldeményeket elektronikusan érkeztetni és iktatni kell. A továbbiakban ezeket az ügyiratokat elektronikusan kell tárolni az iratkezelési szoftverben.

Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek, szórólapok stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papíralapú iratok esetén az irat érkeztető és iktatószámát, valamint az érkeztetés dátumát az iraton (a beérkező és kimenő iraton is), valamint a beérkező küldemény borítékján is fel kell tüntetni, amelyhez iktatóbélyegző is használható.

I 3. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni, ami az iratkezelési szoftver része.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) a tagintézményre történő utalás,
- b) iktatószám;
- c) iktatás időpontja;
- d) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- e) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- f) küldés időpontja, módja;
- g) küldő adatai;
- h) címzett adatai;

- i) hivatkozási szám (idegen szám);
- j) mellékletek száma (papíralapú, elektronikus);
- k) ügyintéző neve, szervezeti egysége;
- l) irat tárgya,
- m) elő- és utóiratok iktatószáma;
- n) kezelési feljegyzések;
- o) ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- p) irattári tételszám,
- q) irattárba helyezés.

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

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

14. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a tagintézmény/főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az intézmény iktatószámának felépítése: intézményazonosító/főszám-alszám/évszám.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

15. Az iktatás

Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszereken (e-mail; Hivatali Kapu) keresztül kapott/küldött iratokat is.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;

- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

Az ügyirat iratainak fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik.

I 6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a főigazgatónak vagy a főigazgató által megbízott főigazgató-helyettesnek átadni, aki kijelöli az ügyintézészt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézészel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg, melyet az iratkezelési szoftverben az arra jogosult személy rögzít. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

I 7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktató-számról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- az SZMSZ-ben vagy az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látta el.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

18. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A papíralapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett elektronikus tértivevényeket az iratkezelési szoftver automatikusan az ügyirathoz rendeli.

E-mailes megkeresés esetén a válasz megküldése e-mailen úgy történik, hogy az eredeti papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus másolat készül, amit a válasz e-mail mellékleteként kell eljuttatni a címzetthez. A kimenő irat eredeti, papíralapú példánya a papíralapon kezelt ügyirat részét képezi, a továbbiakban papíralapon kezelendő.

Az elektronikus iratok kézbesítése az intézmény Hivatali Kapuján keresztül történik. A hivatali kapu küldemények letöltési igazolásait az iratkezelési szoftverben az elektronikus állományhoz kell csatolni.

19. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A papíralapú ügyiratokat (az e-mailes megkeresések kinyomtatott példányaikat is) az ügyirat lezárását követően, az ügyirat egységének megtartása mellett, el kell helyezni az irattárban. Az ügyirat lezárása az iratkezelési szoftverben kell megtörténnjen, és az irattárba helyezés tényét is itt kell rögzíteni.

Az elektronikus iratok lezárása és irattározása az iratkezelési szoftverben történik.

Az elektronikus iratok elhelyezésére az iratkezelési szoftver elektronikus irattárat biztosít. Elektronikus iratok esetén a hiteles elektronikus ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe elektronikus állományként fel kell tölteni.

Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú ügyiratdarabokat a papíralapú iratok irattárba helyezésének szabályai szerint, az elektronikus ügyiratdarabokat az elektronikus iratok irattárba helyezésének szabályai szerint kell kezelni. Ebben az esetben a papíralapú ügyiraton (előadói íven) és az iratkezelési szoftverben kölcsönösen jelölni kell, hogy az ügyiratnak vannak papíralapú és elektronikus ügyiratdarabjai is.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tétel-számok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.

Az intézmény dolgozói a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

20. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről a főigazgató által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az elektronikus iratok selejtezését az iratkezelési szoftverben kell elvégezni.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a károsodott iratok meghatározását,
- a káresemény helyét,
- a káresemény időpontját és
- a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. A Levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

21. Levéltárba adás

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

Az ügyiratok levéltári átadásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Az elektronikus iratok levéltárba adására az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

IV. Fejezet

22. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

Azon lejárt őrzési idejű, de maradandó értékű és levéltárba kerülő iratokhoz való hozzáférést, amelyek a 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

V. Fejezet

23. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a főigazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

24. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba, és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felülvizsgált, módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat I-I példányát az iskolatitkári és a gazdasági irodában ki kell függeszteni, valamint I további példány a főigazgatói irodában is megtalálható.

Függelékek:

1. függelék: Irattári terv
2. függelék: Kölcsönzési napló
3. függelék: Iratpótló lap
4. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. függelék: Selejtezési jegyzőkönyv
6. függelék: Záradékok (a köznevelésben alkalmazott záradékok)

Budapest, 2025. december 19.

Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv
2026. év január 1-jével történő bevezetésével
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértek.

Budapest,

2026.02.10.

főosztályvezető
BFL IV. Főosztály



Horváth Enikő
főigazgató

Irattári terv

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet I. sz. melléklete alapján

Ssz.	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Itktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5

32.	A gyermekek, tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50

2. függelék

Kölcsönzési napló

kölcsönzött irat			kölcsönző neve	kölcsönzés célja	aláírása	kölcsönzési határidő év, hó, nap	visszavétel ideje év, hó, nap	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és/vagy tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/sorszáma		betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*					

....., 20.....

.....
főigazgató

Iratpótló lap (Őrjegy)

A kiemelt irat

irattári helye (irattár neve, sorszáma):

azonosító száma (iktatószám/év):

tárgya/megnevezése:

kiemelés ideje (év, hó, nap):

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés):

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:

kiemelést kérő neve:

kiemelést végző neve, aláírása:

kölcsönzési határidő (év, hó, nap):

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

....., 20.....

.....
főigazgató

4. függelék

Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

Iktatószám:¹

Készült: Budapest Főváros Levéltárában [helyszín, pontos cím] - dátum [év, hó, nap].

Jelen vannak:

- **átadó** – (cím) –
részéről: név, beosztás
- **átvevő** – Budapest Főváros Levéltára [szervezeti egység neve] – részéről: [név,
beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a

..... iratai
[összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:² ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a átadja Budapest Főváros Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az Átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.³ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

(P. H.)

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás

.....
név, beosztás

.....
igazgató/főigazgató

¹ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Becsült terjedelmi adat is lehet abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. Korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. Korm.rend. 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

³ A levéltár a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 12. § (4) bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

5. függelék

Iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)

Iktatószám:⁴ ____ - ____ /20.....

Készült a
irattárában/hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:⁵

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:⁶

... számú a Iratkezelési szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Budapest Főváros Levéltára részére feltesztem.

k. m. f.

(P. H.)

.....
Iratkezelésért felelős vezető

Budapest Főváros Levéltára záradéka:

Dátum:

(P. H.)

.....
Budapest Főváros Levéltára részéről

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

⁴ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁵ Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehető.

⁶ Ha Budapest Főváros Levéltára engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁷

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁸

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

⁷ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁸ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁹

I. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

....., 20.....

.....
főigazgató

⁹ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását Budapest Főváros Levéltárával előzetesen egyeztetni kell.

6. függelék

Záradékok

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

(az általános iskola és a gimnázium által alkalmazott záradékok)

	Záradék szövege (Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - TI. // Bizonyítvány - B.)	Dokumen- tumok
1	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20.../.... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., TI.,B., TI., B.
18	A(z) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.

27	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B.,
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
34	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42	Beírtam a(z) iskola első osztályába.	
43	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44	törölt pont	
45	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., TI., B.
47	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., TI., B.
48	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette.	N., TI.

Függelék: Munkaköri leírásminták

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Megbízatása: a főigazgató bízta meg határozott időre.

Segíti a főigazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

I. A főigazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája:

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

II. A főigazgató-helyettes ügyviteli irányítói feladatai:

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

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

Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

főigazgató-helyettes

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

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

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

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

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

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

2. Különleges felelőssége:

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

3. Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

pedagógus

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A kiegészítő munkakör megnevezése: **osztályfőnök**

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

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

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

2. Ellenőrzési kötelezettségei:

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, hetente lezárja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, várható bukása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az adatvédelmi és titoktartási előírások maradéktalan betartásáért,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek, a főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

4. Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

osztályfőnök

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Közvetlen felettese: az érintett főigazgató-helyettes

Megbízata: a főigazgató bízta meg a munkaközösség javaslatára, határozott időre történik.

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

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

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

Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkaközösség-vezető

TESTNEVELÉST TANÍTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **testnevelőtanár, tanító**

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

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

I. A főbb speciális tevékenységek összefoglalása:

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

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

2. Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

testnevelő

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **könyvtáros tanár**

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros feladatai

I. Az állományra és annak használatára vonatkozóak

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

2. Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

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

3. Továbbá pedagógiai feladatok a fentiekén kívül

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

Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.

Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

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

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

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

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

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

3. Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

könyvtáros

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Közvetlen felettesei: a főigazgató-helyettesek

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

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

2. Jogkör, hatáskör:

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

3. Munkaköri kapcsolatok:

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

4. Felelősségi kör:

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

5. Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

fejlesztő pedagógus

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettesek

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettesek

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

Feladatok, tevékenységek:

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

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

Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

pedagógiai asszisztens

ÁLTALÁNOS ISKOLAI ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, iskolatitkári iroda

Munkaideje:

Munkabeosztása:

Végzettség:

Az iskolatitkár feladata az általános iskolában:

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

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Titoktartási kötelezettség:

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

Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

iskolaitkár

MŰVÉSZETI ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató
Közvetlen felettese: művészeti főigazgató-helyettes
Munkavégzés helye: az iskola területe, iskolatitkári iroda
Munkaideje:
Munkabeosztása:
Végzettség:

Az iskolatitkár feladata a művészetoktatásban:

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

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Titoktartási kötelezettség:

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

Járandósága:

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

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

iskolaitkár

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

A gazdasági ügyintéző feladata:

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

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Titoktartási kötelezettség:

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

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

GAZDASÁGI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

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

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Titoktartási kötelezettség:

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

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

PÉNZTÁROS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége

Munkaideje:

Végzettség: középfokú végzettség

A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

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

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Titoktartási kötelezettség:

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

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

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

HANGSZERKARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató
Közvetlen felettese: művészeti főigazgató-helyettes
Munkavégzés helye: iskola székhelyén
Munkaideje:
Munkabeosztása (törzsidő):

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

Főbb tevékenységek összefoglalása:

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Titoktartás:

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

Járandósága:

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

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje: 4 óra / 40 óra (10,00 %) (1 óra = 60 perc)

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Munkaideje heti 4 óra, amely az alábbi tevékenységeket tartalmazza:

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

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

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

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

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

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

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

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

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- megállapodás alapján

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

megbízott

KARBANTARTÓ, KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

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

Munkaideje:

Munkabeosztása (törzsidő):

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

Helyettesítés:

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

Főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

Felelősség

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

Titoktartás:

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

Járandósága:

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

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

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: iskola székhelyén

Munkaideje:

Munkabeosztása (törzsidő):

Helyettesítés:

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

Főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

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

A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

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

- A biztonsági kódot hivatali titokként őrzi.

Felelősség:

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

Titoktartás:

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

Járandósága:

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

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

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

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:
Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató
Közvetlen felettese: gazdasági vezető
Munkavégzés helye: iskola székhelyén
Munkaideje:
Munkabeosztása (törzsidő):

A főbb munkatevékenységek:

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

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

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

Munkáját a vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végzi.

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

- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Helyettesítés:

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

Felelősség:

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

Titoktartás:

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

Járandósága:

- A munkaszerződés értelmében meghatározott munkabér illeti meg.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.
- Ha az intézmény érdeke megkívánja – iskolai, illetve bérbeadáshoz kapcsolódó rendezvények miatt esetenként munkaidőn kívüli, hétvégi munkavégzésre is behívható a főigazgató vagy a gazdasági vezető beosztása alapján. Erre az időre túlóradíj illeti meg.

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

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

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

A munkaköri leírás mellékletét képezi a munkaterület kijelölése.

Budapest,

P.H.

főigazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő főigazgató
Közvetlen felettese: alsó tagozatos főigazgató-helyettes
Munkavégzés helye: iskola székhelyén
Munkaideje:
Munkabeosztása (törzsidő):

Helyettesítés:

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

Főbb tevékenységek összefoglalása:

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

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Titoktartás:

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

Járandósága:

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

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

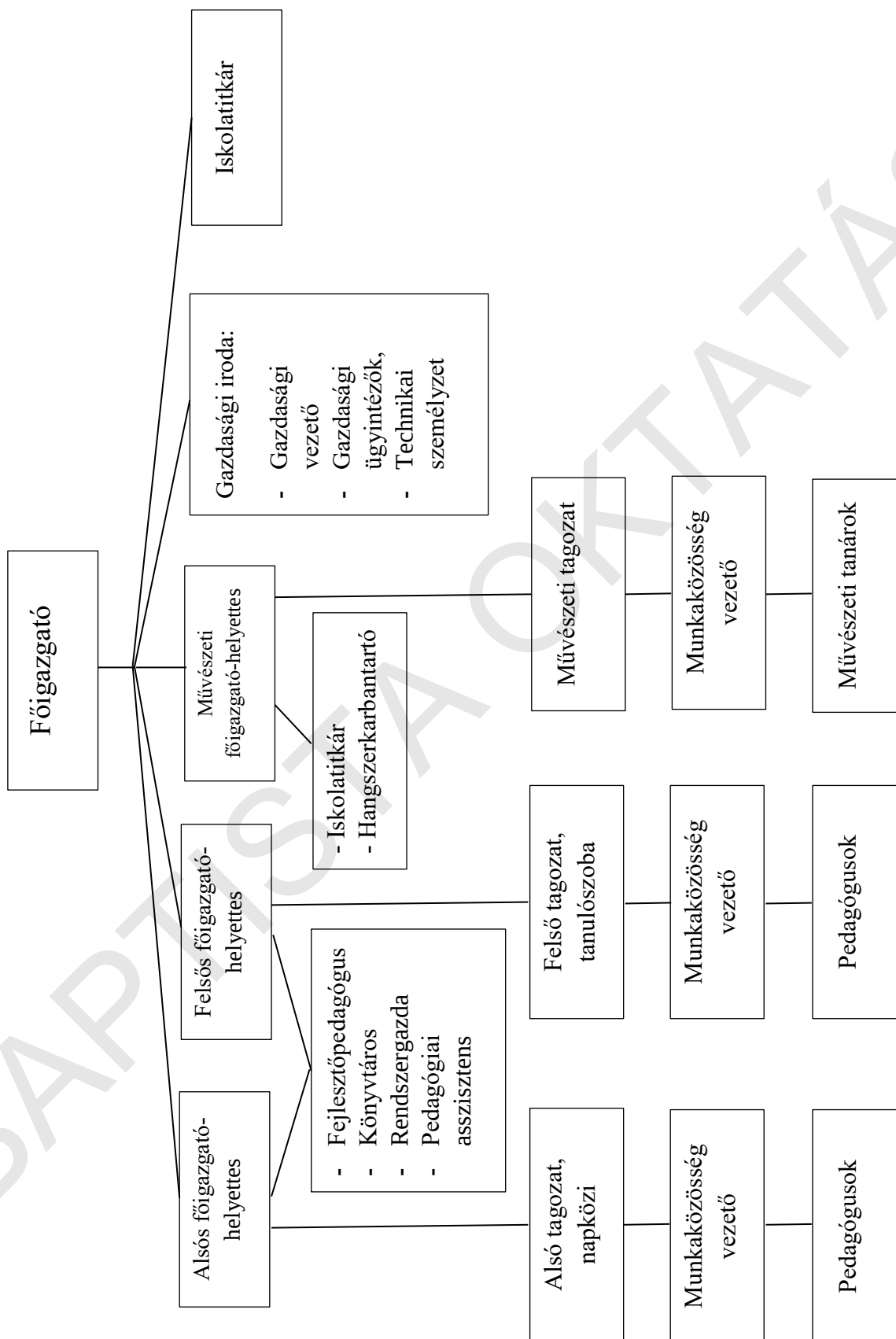
P.H.

főigazgató

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

munkavállaló

Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése



Legitimációs záradék

Nyilatkozat (diákönkormányzat)

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az Nkt. 48. § (4) bekezdés a) pontjában előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026. augusztus 31.


.....
diákönkormányzatot patronáló tanár

Nyilatkozat (szülői szervezet)

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4. § (5) bekezdésében előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026. augusztus 31.

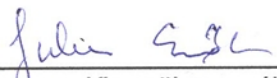

.....
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta.

A Nevelőtestület a 2026. augusztus 31. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2026. augusztus 31.


.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviseletében az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Budapest, 2026. 08.31.



.....
fenntartó