

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAKESZI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Hatályos:
2026.09.01.



Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások.....	5
2. A szabályzat hatálya.....	6
2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	6
3. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	7
4. Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése, az intézmény általános jellemzői, működési rendje	9
4.1 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	9
4.2 Jogállása	9
4.3 Vagyon feletti rendelkezési jogkör:	11
4.4 A működési rendje	11
5. Az intézmény nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje, az intézmény munkarendje.....	12
5.1 Az alkalmazottak, vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	12
5.2 A pedagógusok munkarendje	12
5.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	13
5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje	13
5.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	14
6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
6.1 Belépés rendje:	16
7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában, a testneveléssel kapcsolatos rendelkezések	17
7.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	17
7.2. Az egyéb foglalkozások célja.....	18
6.3 Mindennapos testnevelés.....	18
7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
8. Az iskola dolgozói, vezetői, a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási és helyettesítési rendje	20
9. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje.....	23
10. Az iskola szervezeti egységei, közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével, teljesítmény értékelési rendszere	24
10.1 Az intézmény irányítása	26
10.2 Az iskolavezetőség, iskolavezetés.....	28
10.3 Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend	28
11. A szakmai munkaközösségek szerepe.....	29
11.1 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:.....	29
11.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:	30

12. Kapcsolattartás a szervezeti egységek, valamint a vezetők és a szervezeti egységek között	32
12.1 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógia szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	32
13. Szülők közössége részére biztosított jogok	33
14. Diákönkormányzat szervezete.....	34
15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladattal megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
16. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	37
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	40
18. Tanulmányi kirándulások szervezése.....	41
19. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei	41
19.1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	41
20. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
22.1 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	49
22.2 panaszkezelési rend az alkalmazottak részére.....	51
23. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	53
24. Az elektronikus napló használata	54
25. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje.....	54
26. Pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai.....	56
27. A reklámtevékenység szabályai	57
28. Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás.....	58
29. Záró rendelkezések.....	58
30. Az SZMSZ mellékletei.....	59
1. sz. melléklet: Könyvtári szmsz.....	59
2.számú melléklet: Intézményi adatkezelési szabályzat.....	64
3.számú melléklet: Munkaköri leírások	79

Szervezeti és működési szabályzat

1. Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások

Jogszabályi hátterek:

- 2026. évi XLVII. törvény (módosító törvény)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) IOKM rendelet
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló GDPR

Egyéb:

- Nemzeti Alaptanterv
- Önértékelési szabályzat

2. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértése abban az esetben szükséges, amennyiben a fenntartóra többelkötelezettség hárul. Elfogadásakor és módosításakor az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadási döntésével válik érvényessé.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola (2092 Budakeszi, Knáb János u. 60.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2.2. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és

tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Alapító okirat
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

3. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait, köztük az SZMSZ mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény titkárságán, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a www.wudisuli.hu címen.

Az SZMSZ egy példánya a titkárságon munkaidőben megtekinthető. A dokumentummal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetést követően, az igazgató személyesen felvilágosítást adhat.

Az igazgató minden évben a jövőre elsős tanulók szüleit szóban tájékoztatja az általános iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

A gyermekük átvételét kérő szülők az igazgatóval történő személyes beszélgetés keretében kapnak róla tájékoztatást.

Információ az alapidokumentumokról az igazgatótól, az igazgató-helyettesektől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét az SZMSZ határozza meg a jogszabályokban előírt módon.
- Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.
- Az iskolai Házi rend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.
- Az intézmény működését egyéb belső szabályzatok segítik: pl. iskolai tankönyvellátás rendje.

A fenti dokumentumok által meghatározott szabályok ütközése, ellentmondása, szabályozatlansága esetén az alkalmazandó prioritási sorrend: SZMSZ, PP, Házi rend, egyéb szabályzók.

4. Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése, az intézmény általános jellemzői, működési rendje

4.1 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

4.2 Jogállása

Az intézmény önálló jogi státusszal rendelkező szervezeti egység, gazdálkodási jogköre nincs, az Budakeszi Város Német Önkormányzata szervezeti egysége.

Felvehető maximális tanuló létszám:	500 tanuló
Évfolyamainak száma:	8 évfolyam
Működési köre:	Az intézménynek a kormányhivatal által kijelölt felvételi körzete van.

1. Az intézmény hatályos alapító okiratát Budakeszi Város Német Önkormányzata, mint fenntartó határozattal fogadta el.
2. Név: Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola (2092 Budakeszi, Knáb János u.60.)
3. Alapító szerv neve: Budakeszi Város Német Önkormányzata
4. Alapító székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.
5. Fenntartó: Budakeszi Város Német Önkormányzata
6. Fenntartó székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.
7. Fenntartó adószáma: 15844899-2-13
8. Típus: általános iskola
9. OM azonosító: 203426
10. Alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége 1-8. évfolyam rendszeres oktatása, és az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. Feladata továbbá a német nemzetiségi nyelvoktatás, a különleges gondozás keretében nyújtott ellátás, integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, fejlesztő és felzárkóztató oktatása.
11. Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenységként a napközi otthoni ellátást, diáksportot, valamint az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket végez.
12. Város: Budakeszi
13. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
14. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.
15. Az intézmény székhelye: 2092 Budakeszi, Knáb János u.60.

16. Az intézmény telephelye: 2092 Budakeszi, Knáb János u.60.
17. Működési köre: Az intézmény beiskolázási körzetéből, és hely függvényében azon kívülről is fogad gyerekeket.
18. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkeznek. Döntéseikhez kikérheti Budakeszi Város Német Önkormányzatának véleményét.
19. Képvisellete: Az intézmény teljes körű képviselétére az iskola igazgatója jogosult.
20. Az igazgató munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.
21. Az igazgatói megbízást Budakeszi Város Német Önkormányzatának elnöke biztosítja.
22. Az iskola igazgatójának kinevezése pályázat útján történik, melyet a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet szabályoz. A pályázat lebonyolítására Budakeszi Város Német Önkormányzata jogosult. Az igazgató megbízása Budakeszi Város Német Önkormányzata elnökének jogköre.
23. Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 326/2013. kormányrendelet az irányadó.
24. Az igazgatóhelyettesei, felsős, alsós igazgatóhelyettesek, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.
25. Az intézmény pedagógusai munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
26. A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazotti munkaköri leírásában határozza meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule Wudigess
2092 Budakeszi, Knáb János u.60.
OM: 203426

Körbélyegző

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule Wudigess
2092 Budakeszi, Knáb János u.60.
OM: 203426
(középen Magyarország hivatalos címerével)

A bélyegzők használatáról

A bélyegzők az intézményből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki. A bélyegzőket az iskolatitkár felügyeli, azokat a nap végén el kell zárni.

Az intézményi körbélyegző hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére használható. Ennek megfelelően csak az igazgató, vagy helyettesei aláírásával együtt érvényes. Intézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az igazgató-helyettes. Az igazgatói jogkör átadása csak írásban tett nyilatkozat esetén, az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehetséges. Bizonyítványt és törzslapot csak az igazgató írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes külön megbízással.

Cégszerű aláírás: az igazgató aláírása körbélyegzővel. Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató vagy az igazgató-helyettes jogosultak.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató és az igazgató-helyettes jogosultak. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az érvényes jogi szabályzók alapján megegyezik a fenti eljárással. Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

Intézményi hosszú bélyegző iskolai dokumentumokon, levelezésben és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható. Ezt a bélyegzőt kell használni a bizonyítványokon és törzslapokon is, mivel tartalmazza az iskola OM azonosítóját. A vezetőkön kívül a pedagógusok is használhatják, ha az iskolatitkárnál bejelentik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató helyettesei
- Iskolatitkár
- Osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény titkársági irodájában).

4.3 Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Az épületet és a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató munka feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Helyiségek bérbeadására akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testnevelést és az iskolában működő diáksport munkáját, ill. az épületben működő másik intézménnyel. Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.4 A működési rendje

Az iskola szakmai tekintetben önálló. Vezetője és pedagógusai döntenek minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik, továbbá Budakeszi Város Német Önkormányzatának elnöke.

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. Az intézmény nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje, az intézmény munkarendje

5.1 Az alkalmazottak, vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a Teamsben hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívüli szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő figyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

5.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról, munkavégzés alóli mentesítésük, valamint szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – az igazgató rendelkezik.

A nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettesek feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

5.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden pedagógus az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Jó idő esetén az óráközi szünetek idején a tanulók pedagógus felügyelet mellett az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén a folyosókon, előtérben, termekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 07.00 órától – 20.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 07.00 órától – 18.00 óráig tart. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük.

Szorgalmi időben a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc. A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórák végétől 20.00 óráig tarthatnak.

A sportpálya használata – iskolai rendezvény kivételével – tilos. A fentiekől eltérő időben csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel lehet az iskolában tartózkodni (osztály klubdélutánok, farsang, vagy egyéb iskolai program). A tanulók az intézmény létesítményeit csak felügyelettel használhatják.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák után a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16.30 óráig tart. Az iskola 16.30 órától 18.00 óráig összevont csoportokban biztosít felügyeletet a tanulók számára.

Az iskola biztosítja

- az étkezések alatti felügyeletet,
- a délután is az intézményben maradó tanulók részére a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- többlet pedagógiai támogatást, valamint
- a felzárkózással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

A pedagógus az első órája előtt 30 perccel köteles megjelenni az iskolában. Munkáját a Nk.t. vonatkozó pontjai, a Kjt. szabályai alapján végzi a Munka Törvénykönyvével összhangban.

Minden pedagógus megkapja munkaköri leírását, illetve minden tanév elején átveszi és megismeri a munkaköri leírás módosítását, amennyiben abban változás következik be.

Az ügyeletes pedagógus köteles ellenőrizni a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

Az iskolában egy időben emeletenként/folyosónként 1-1, az udvaron minimum 2 ügyeletes pedagógus kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató-helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az osztályfőnök és az igazgató-helyettes hiányzása esetén csak az igazgató vagy megbízottja adhat engedélyt.

A tanítási napokat és az egyes tanítási órákat az e-KRÉTA naplóban kell rögzíteni.

A tanulmányi kirándulásokat tanítási napnak kell tekinteni.

A tanulók 07.00 órakor jöhetnek be az iskolába.

A reggeliző tanulók 07.00 órától 07.30 óráig az erre kijelölt helyen reggeliznek, a nem reggeliző tanulók az erre kijelölt teremben/helyen gyülekeznek 07.30 óráig.

Az ebédeltetés 12.45 órától 15.00 óráig tart.

A tanítás megkezdése előtt 3 perccel jelzőcsengetés jelzi, hogy a nevelővel együtt a teremben megkezdődött a tanítási órákra való felkészülés.

A szünetekben a tanulók tartózkodási helyét a házirend szabályozza.

Nevelői ügyelet:

- reggel 07.00 – 07.30 óráig az erre kijelölt helyen,
- reggel 07.30 órától a testnevelési öltözőknél,
- reggel 07.30 – 08.00 óráig a tantermekben az első órát tartó nevelő,
- óráközi szünetekben a folyosókon és/vagy az udvaron,
- napközis ügyelet 16.30 – 18.00 óráig.

Ügyeletre minden pedagógus beosztható. A beosztást a pedagógusok kérését figyelembe véve az igazgató-helyettesek készítik el. Az ügyeletes pedagógusok feladata a házirend betartásának biztosítása.

Az iskolai élet rendjét külön házirend szabályozza.

A pedagógusok – ha erre lehetőségük van – aznapi távolmaradásukat 07.30 óráig kötelesek jelenteni.

Helyettesítésre minden pedagógus kötelezhető a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint. A kijelölésnél a szakmai szempontokat és az arányos terhelést kell figyelembe venni. A helyettesítési rendet – a nevelők kérését figyelembe véve – elsődlegesen az igazgató, másodlagosan az igazgató-helyettesek készítik el, az órarendhez igazodva.

A napi helyettesítési beosztásról a KRÉTA rendszeren keresztül a helyettesítő tanárok e-mailt kapnak, illetve a folyosón lévő hirdetőtáblára is ki lehet helyezni a beosztást.

Minden nevelő köteles naponta tájékozódni helyettesítési kötelezettségéről.

6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe lépők kötelesek belépéskor a portán bejelenteni, hogy milyen céllal kívánnak az intézménybe belépni.

Az intézmény területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos.

Az iskola felelős a gyermekekért, azok testi épségéért. Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik meghatározott munkarenddel, időbeosztáshoz kötődve, amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró tényezőktől mentesen lehet csak megvalósítani. Ezért a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az alábbiakban szabályozzuk:

Az iskolába engedély nélkül beléphetnek:

- Az iskola dolgozóinak hozzátartozói.
- A fenntartó, a büfé, illetve a terembérlők.
- A hitoktatók, a zeneiskola pedagógusai.
- A konyha dolgozói.
- Az igazgatót vagy pedagógust felkereső szülő fogadóórán, és az előre egyeztetett időpontban.
- A kézbesítő.

A fentiekől eltérő eseteket a portás jelzi a titkárságon, és csak az engedély megadása után engedi be a látogatót, akit a titkárságra kísér.

6.1. Belépés rendje

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola aulájába kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor az intézmény alulájában lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes pedagógusok, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

A szülők a délelőtti és délutáni tanítási órákon, a napközis foglalkozások alatt nem zavarhatják sem a pedagógusokat, sem a gyermekeket.

Szeptember hó első két hetében az első osztályos tanulók szülei a tanítás előtt bekísérhetik gyermeküket a tanterembe, tanítás illetve napközi után bemehetnek értük. Minden egyéb esetben jó idő esetén az iskola épülete előtt, rossz idő esetén az aulában várhatják gyermeküket.

Tanítási órák látogatása csak az igazgató, illetve távollétében a helyettesei engedélyével történhet.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában, a testneveléssel kapcsolatos rendelkezések

7.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- tehetséggondozó foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- szakkörök
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

7.2. Az egyéb foglalkozások célja

A napközi foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése alapján.

A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása.

Az iskolai sportfoglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik. A könnyített testnevelésre utalt tanulók foglalkozását az iskolai testnevelés órák keretében biztosítjuk. A végrehajtásért a testnevelők és a testnevelést is tanító tanítók a felelősek. Intézményünkben a gyógytestnevelést/könnyített testnevelést gyógytestnevelő biztosítja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

7.3 Mindennapos testnevelés

Az iskola mindennapos testnevelés órát szervez órarendbe építve a tanulóknak. A mindennapos testneveléssel a tanuló kötelező óraszámát megnövelhető. A tanulók ennek megfelelően heti öt testnevelés órán vesznek részt. Az 5 testnevelés óra közül heti 1 órára kérheti írásban a szülő a

felsőss tanuló felmentését, ha az óra a tanítás első vagy utolsó órája, és a kérelemhez egyesületi versenyigazolást csatol.

7.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország és a magyarországi németek címerével kell ellátni.

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

- az iskola épületének és berendezésének megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti- és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény és kihelyezési nyilatkozat ellenében lehet. A iskola létesítményei osztott használatban vannak a Széchenyi István Általános Iskolával. Az iskola helyiségeit, tornatermét külső igénylőknek szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérleti szerződéseket, egyeztetés után az Érdi Tankerület köti meg, megállapodás alapján.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

- Az épület helyiségeinek kulcsait a portán elhelyezett kulcstartó táblán kell tárolni, illetve a titkárságon.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
- A számítógépeket csak tanári felügyelettel szabad használni. Ez vonatkozik minden audiovizuális eszközre. A termék és a bennük lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.

8. Az iskola dolgozói, vezetői, a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási és helyettesítési rendje

Az iskola vezetése (igazgató, igazgató-helyettesek, és munkaközösség-vezetők) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetése legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül/het/. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vagy helyettesei készítik elő és az előkészítő vezeti le.

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
- Képviseli az intézményt.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Vezetői feladatait az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartó és működtető Budakeszi Város Német Önkormányzata munkatársaival
- a szülői szervezettel és annak képviselőjével
- a pedagógiai szakszolgálattal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- más intézményekkel
- az egyházi felekezetek és gyülekezetek vezetőivel, hitoktatóival,
- Budakeszi Város Önkormányzatával.

Az Igazgató megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását az intézmény igazgatója adja 5 éves határozott időre. A megbízás megfelelő munkavégzés mellett korlátlanul ismételhető.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek beosztását minden tanév elején az órarendtől függően kell írásban rögzíteni. A beosztás úgy készül, hogy a tanulók bent tartózkodása idejében mindig legyen felelős vezető az iskola épületében.

A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kijelölt munkaközösség-vezető jogosult. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Abban az esetben, ha a tartós távollét kezdete és időtartama előre pontosan meghatározható, a teljes jogkör gyakorlása az első naptól kezdve életbe lép. Ebben az esetben a fenntartó, ill. meghatalmazottja rendelheti el a helyettesítést a távollét első napjától.

A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Elkészíti az intézmény dokumentumait a nevelőtestület bevonásával.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a döntések előkészítéséért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a helyettesítés megszervezéséért.
- Felel az elsősök beiratkozásával kapcsolatos feladatokért.
- A fenti feladatokat távolléte esetén átadhatja az igazgató-helyetteseknek.

Átruházott jogkörök

Az igazgató döntési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munkával és a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésre és területre.

Döntési jogköreiből az alábbiakat ruházta át az igazgatóhelyettesekre:

- a helyettesítés megszervezése (igazgató távolléte esetén)
- az iskola berendezését, otthonosságát érintő kérdések
- napközis csoportok beosztása, nevelők munkarendje
- az elsősök beiratkozásával kapcsolatos feladatok
- ellenőrzések a belső ellenőrzési terv szerint
- ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok
- az órarenddel, a pedagógusok beosztásával kapcsolatos feladatok
- nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok – megbeszélés szerint

- az aktuális feladatok elvégzése külön munkamegosztás szerint
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az elektronikus (KRÉTA) napló folyamatos ellenőrzése.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás munkaköri leírás alapján történik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény a vezető-helyettesek számát a tanulólétszámtól függően állapítja meg. Intézményünkben ez a rendelkezés hatályba lépését követően 2 igazgatóhelyettes alkalmazását jelenti. A munkaközösség-vezetők száma 5 fő. A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik, az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek az átruházott jogkörökben az érintett területeken személyi és tárgyi döntési, utasítási és beszámoltatási joggal rendelkeznek.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az iskola teljes jogú képviselője az igazgató. A fenntartó utasításainak megfelelő módon és esetekben a fenntartó vezetőjével egyeztetve nyilatkozhat az intézményről. Önállóan nyilatkozhat az iskola oktató-nevelő tevékenységéről.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályait a fenntartó utasítása alapján határoztuk meg. Kiadmányozás: valamely ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, az aláírásnak, valamint az irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az iskola igazgatója kiadmányozza:

- Valamennyi, az iskola tevékenységével kapcsolatos ügyet, dokumentumot, iratot.
- A dolgozók jogviszonyának létrejöttével, megszűnésével, és a fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokat.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedést.

Az igazgatóhelyettesek kiadmányozási joga átruházott jogkörökben érvényes.

- Munkaügyi dokumentumok közül kiadmányozhatják a munkaköri leírásokat, a szabadságolásra vonatkozó dokumentumokat, iratokat; a helyettesítés elrendelését.
- Aláírási joguk van az intézményben folyó karbantartási munkák munkalapján.

9. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését – az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – 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 adminisztrációs tevékenység,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-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 eredményessége, a közösségformálás.
- munkaközösségek munkája

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 az igazgató felelős.

A tanügyi ellenőrzések területei:

- az iktatás rendje,
- az e-napló vezetése,
- az anyakönyvek vezetése,
- adatszolgáltatás a KIR rendszerbe
- az adatok nyilvántartása, folyamatos frissítése,
- a bizonyítványok szabályos kiállítása.

A tanügyi dokumentációt az iskolavezetés, az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

Munkaügyi ellenőrzések területei:

- kinevezések, módosítások, besorolások,
- jelenléti ív,
- szabadságok,
- továbbképzések és dokumentációjuk

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések területei:

- leltár (kis és nagy értékű eszközök)
- beszerzések dokumentációja,
- pályázatok dokumentációja,
- étkezési támogatások,
- továbbképzés.

10. Az iskola szervezeti egységei, közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével, teljesítmény értékelési rendszere

Az intézmény szervezeti egységei, teljesítmény-értékelési rendszere

A pedagógus értékelési rendszer célja, hogy támogassa a tanárok szakmai fejlődését és minőségi munkájuk elismerését. Az értékelési folyamat során figyelembe kell venni a tanárok pedagógiai gyakorlatát, az órák tervezését és megvalósítását. A rendszer hangsúlyt fektet a tanulók fejlődésére és a tanulási eredményekre is. Az értékelés évente legalább egyszer, a szakmai előmenetel szempontjából fontos időszakban történik. Az értékelés alapját képezik a különböző dokumentumok, mint a portfóliók és a tanulói visszajelzések. A pedagógusoknak lehetőségük van önértékelésre is, amely segíti a saját fejlődésük nyomon követését. Az értékelés során a tantestület és a vezetőség véleményét is figyelembe kell venni. A rendszer átláthatósága érdekében a kritériumokat és a pontszámokat előre meghatározzák. A pedagógus

értékelése nemcsak a karrier lehetőségeit befolyásolja, hanem a tanulók tanulmányi eredményeire is hatással van. Végül, az értékelési folyamat során a nyílt kommunikáció és a konstruktív visszajelzés kulcsfontosságú, hogy támogassák a pedagógusok fejlődését.

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerülnek kialakításra a szervezeti egységek:

- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület,
- az alkalmazotti közösség,
- a működtetést biztosító technikai dolgozók.

Az egyes szakmai munkaközösségek

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Nyelvi munkaközösség
- Különleges bánásmód munkaközösség

A **nevelőtestületet** a pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják.

Az iskolai **alkalmazottak közösségét** az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók alkotják.



10.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a 2011. CX. törvény 67. §-a alapján valósul meg.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladatköre

Igazgató

Az igazgatóhelyettesek munkájának ellenőrzése, koordinálása

Igazgatóhelyettes I (alsós igazgatóhelyettes)

- alsó tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- statisztika adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó pedagógusok munkájának koordinálása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- leltár, eszközök nyilvántartása

- napközi ellenőrzése koordinálása
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása
- tanulmányilvántartás adatainak ellenőrzése a KRÉTA felületen
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek biztosítása
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők ellátása
- munka-, baleset-, és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- pályaaorientációval, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek ellátása
- DÖK segítő munkájának koordinálása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek ellátása
- intézményi dokumentumok: Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv
- tanórán kívüli foglalkozások megszervezése, ellenőrzése
- intézményi rendezvények, ünnepségek előkészítése, lebonyolítása
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása

Igazgatóhelyettes II

(felsős igazgatóhelyettes)

- felső tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- statisztika adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- leltár, eszközök nyilvántartása
- napközi
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- tanulmányilvántartás adatainak ellenőrzése a KRÉTA felületen
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- munka-, baleset-, és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- pályaaorientációval, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- DÖK segítő munkájának koordinálása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
- intézményi dokumentumok: Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv
- tanórán kívüli foglalkozások
- intézményi rendezvények, ünnepségek
- tanulmányi versenyek

10.2 Az iskolavezetőség, iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

Az iskolavezetés az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Kibővített iskolavezetőség

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

10.3 Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az által kijelölt igazgatóhelyettes I. (alsós igazgatóhelyettes) helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes, valamint a felsős igazgatóhelyettes II. is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

11. A szakmai munkaközösségek szerepe

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai:

- a tanórákra való felkészülés segítése,
- a tanmenetek közös elkészítése (azonos szakosok),
- továbbképzési igények (témakörök) jelzése,
- eredményvizsgálatok összeállítása, lebonyolítása, értékelése.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének, képességeinek folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- iskolai továbbképzése, önképzések szervezése, segítése,
- szertárak gondozása, eszközállomány fejlesztése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak véleménye alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykednek.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét az igazgató bízza meg.

11.1 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.

- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményben a következő **szakmai munkaközösségek** működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség
- napközis munkaközösség
- nyelvi munkaközösség,
- különleges bánásmód munkaközösség,

Feladatok:

- műveltségi versenyek, vetélkedők megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések megszervezése, lebonyolítása,
- felkészítés a tanulmányi versenyre,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- felkészítés a tanulmányi versenyre,
- idegen nyelven tartott karácsonyi műsor megszervezése, lebonyolítása,
- nyelvi tábor szervezése,
- európai uniós projekteken való részvétel,
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása,
- a város nemzetiségi rendezvényein való közreműködés,
- tanulmányi versenyekre felkészítés,
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség,
- szakkörök szervezése, megtartása,
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok megszervezése, lebonyolítása,
- a BTMN/SNI tanulók megsegítése, a velük foglalkozó pedagógusok szakmai támogatása, edukációja.

11.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek)

Az iskola munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján. A teamek tagjait választhatja a nevelőtestület, a team megbízott vezetője, vagy megbízhatja az igazgató. A csoport létrejöttéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógia vezető – az osztályfőnök áll, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tanulói 3. osztálytól kezdve jogosultak maguk közül a diákönkormányzatba 2-3 fő képviselőt választani. A pedagógusok és a szülők valamint a pedagógusok és a diákok kapcsolattartásának formáit a pedagógiai program tartalmazza.

12. Kapcsolattartás a szervezeti egységek, valamint a vezetők és a szervezeti egységek között

A szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai egymással alkalmi vagy szervezett megbeszélésekkel és elektronikus úton tartanak kapcsolatot.

A szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának területei:

- munkaközösség-vezetők megbeszélései,
- nevelőtestületi megbeszélései.

A nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása

Napi kommunikáció, és intézményi értekezletek formájában, valamint elektronikusan.

Az alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása

Napi kommunikáció és intézményi értekezletek formájában, valamint elektronikusan.

Kapcsolattartás az iskolavezetés és a nevelőtestület között

Elsősorban a munkaközösség-vezetőkön keresztül történik. A munkaközösség-vezetőkkel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint tart megbeszélést az iskola vezetősége. Rendszeres az információk továbbítása elektronikus levelezés formájában.

Kapcsolattartás az iskolavezetés és a nevelőtestület között

Az iskolavezetés és a nevelőtestület között a kapcsolattartás a havi értékelő megbeszéléseken, az éves – munkaterv szerinti – értekezleteken, a különböző munkacsoportokkal megvalósuló alkalmi megbeszéléseken, a rendkívüli nevelőtestületi megbeszéléseken keresztül valósul meg. A személyes kapcsolattartáson kívül az aktuális információk áramlásának egyéb eszközei az elektronikus levelezés, a hirdetőtábla, a körlevelek, illetve az e-napló. Az alkalmazotti közösség nem pedagógus tagjaival a kapcsolattartás formái megegyeznek a nevelőtestületével.

Kapcsolattartás az iskola egyéb közösségeivel

A technikai dolgozókkal az intézményvezetés személyes megbeszélések formájában tart kapcsolatot.

12.1 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógia szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézménye a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedés és magatartási zavarokkal küldő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- A pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztés előírása
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az iskolai szülő szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

13. Szülők közössége részére biztosított jogok

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülői szervezetet az iskolába járó tanulók szülői közössége alkotja. Az osztályok minden tanév elején leadják képviselőik (2-3 fő) nevét az osztályfőnöknek, aki továbbítja azt az igazgató felé. Ők alkotják a szülői választmányt. Működésüket saját szabályzatban határozzák meg, vezetőjüket maguk választják. A szülői választmány működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény térítésmentesen biztosítja a szülőknek.

A szülők közössége részére biztosított jogok

A szülők közössége jogszabályok szerint véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol.

A szülők közösségének véleményezési joga van

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a házirend elfogadásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában.

A szülők közössége (szülői szervezet) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás a szülők közösségével

Az igazgató a szülőkkel a választmány vezetőjén vagy a választmányi összejöveteleken keresztül tart kapcsolatot. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, az osztályfőnökkel, vagy az iskola más pedagógusaival.

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

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók,
- egyéni megbeszélések egyeztetett időpontban,
- elektronikus levelezés
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek, és a fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola honlapján kapnak tájékoztatást. (www.wudisuli.hu)

14. Diákönkormányzat szervezete

A tanulók, és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét a diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatnak jogszabályokban meghatározott módon javaslattételi, véleményezési és egyetértési joga van. Az iskolai diákok jogait az iskolai diákönkormányzat, illetve annak választott képviselői, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti. Jogainak gyakorlása előtt, - ha azt nem a diákönkormányzat vezetősége gyakorolja – minden esetben ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nkt. 48.§.(4) a következők megállapításakor szükséges

- a házirend elfogadásakor
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladattal megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az iskolában az oktató-nevelő munkát a nevelőtestület tagjai végzik. A nevelő testület tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a beosztott pedagógusok, a könyvtáros tanító, és a fejlesztő pedagógus.

A nevelőtestület jogai, kötelezettségei

A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógus öt évenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpályája

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár

fokozatot érhet el.

Feladatai körébe tartozik, hogy

- a feladatkörébe tartozó ügyeket előkészítse, és döntés céljából alkalmi munkacsoportot vagy bizottságot hozzon létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra,
- meghatározza a döntéshozatal működésének rendjét.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend, SZMSZ, PP, az éves munkaterv, a beszámoló, a továbbképzési program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanár ilyen döntésekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét kell kérni az alábbi esetekben

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az iskola felvételi követelmények meghatározásához
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása tárgyában.

Beszámoltatás

Az átruházott feladatokról a szakmai munkaközösségek féléves, éves beszámolót készítenek, illetve beszámolnak a rendszeres nevelőtestületi megbeszéléseken.

A nevelőtestület döntési jogot a munkaközösségekre az alábbi témakörökben ruház át:

- pedagógiai folyamatok szervezése,
- tanulmányi és sportversenyek szervezése,
- módszertani munka, eszközrendszer megválasztása,
- egységes értékelési rend kialakítása,

- házi bemutatók szervezése.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít/nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésében.

Egy tanév során nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontok szerint az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet,
- félévi, és év végi osztályozó értekeztet,
- félévi értekeztet
- évente 2 alkalommal nevelési értekeztet,
- tanévzáró értekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület rövidebb megbeszéléseit, havi értekezleteit hétfői napokon tartja. A megbeszélések időpontját legalább előző hét péntek délig a tanári szoba hirdetőtábláján közzé kell tenni. Rendkívüli esetben ezen a napon előzetes bejelentés nélkül is összehívható megbeszélés.

A nevelőtestületi értekezletekről és megbeszélésekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestület együttműködésének területei

- Versenyek szervezése
- Tanulók értékelése
- Iskolai programok szervezése
- Iskola dokumentumainak módosításai
- Nevelési értekezletek szervezése

16. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az iskola a feladatainak elvégzése – kiemelten a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás, a pályaválasztás, az óvodások beiskolázása – érdekében

rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és a támogatókkal. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres és személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatás,
- hivatalos ügyintézés,
- közös ünnepélyek rendezése.

Az iskola az eredményes oktató-nevelő munka és működtetés érdekében az alábbi intézményekkel és szervezetekkel tart fenn kapcsolatot:

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Budakeszi Város Német Önkormányzata	Fenntartási feltételek és törvényességi keretek biztosítása. Működtetési feltételek biztosítása	igazgató	Igény szerint
Tankerület és intézményei	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv és igény szerint
Szülői Szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató, osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Egyházak helyi képviselői, intézménye	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv szerint
Alapítvány: WudiSuli Alapítvány	Oktató-nevelő munka feltételeinek javítása	igazgató	Pályázati lehetőségek alkalmával
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, alsós igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok	Gyermekvédelem	igazgató, gyermek-és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Szakszolgálatok	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatos
	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti és Budakeszi Tagintézménye	gyermek és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos

Helyi rendőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Munkaterv szerint, rendezv.
-----------------	-------------------------	----------	--------------------------------

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Az épületben működő Zeneiskola	Közös rendezvények	igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatos
Tarkabarka Óvoda	Diákok, közös rendezvények	igazgató, alsós igazgatóhelyettes	Munkaterv szerint
KesziKult- Erkel Ferenc Művelődési Központ	Rendezvények	igazgató, igazgatóhelyettesek Dők vezető	Folyamatos

17. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, valamint az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.

Kialakult hagyományaink ápolása érdekében egy-egy oktatási év folyamán az alábbi ünnepek, rendezvények, kirándulások kerülnek megszervezésre:

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon,
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás, tanévzárási ünnepély.

A Nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésre az ünnepet megelőző munkanapon kerül sor. A megemlékezés (műsor) tartható az iskolában vagy külső helyszínen.

Egyéb iskolai ünnepségre a tanítási nap első vagy utolsó órája osztályfőnöki óraként felhasználható. Egyéb rendezvényeket tanítási időn kívül kell tartani. A pedagógusok példamutatásként ünneplőben vesznek részt az iskolai ünnepeken. A tanulók számára az ünnepek a házirendben előírt viselet a kötelező.

Egyéb rendezvények

- Aradi vértanúk napja okt.6
- Mikulás ünnepség

- Karácsonyi ünnepély (iskolai szintű)
- Farsangi jelmezbál
- Nemzetiségi napok (Erntedankfest, Márton-napi felvonulás, Kitelepítési megemlékezés, Trachttag, Nemzetiségi gála, stb.)
- Pályaorientációs nap
- Föld napja
- Anyák napja (osztálykeretben)
- Madarak és fák napja
- DÖK nap

Az ünnepélyek rendezvények, megemlékezések szervezésének időpontjait és felelőseit az évi munkaterv határozza meg.

18. Tanulmányi kirándulások szervezése

A szervezés elvei: ismerjék meg tanulóink hazánk nevezetességeit, természeti szépségeit, történelmi emlékeit.

A kirándulás helyét a tanulók véleményének kikérése mellett a munkaközösségek határozzák meg. Igények alapján tanulmányi kirándulások helyett *"Erdei iskola"* jelleggel táborozás is szervezhető, amennyiben annak költségeit a szülők vállalják.

A kirándulásra elsősorban a munkatervben meghatározott tanítási napok használhatók fel. (Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.)

Tanulmányi sétát, iskolán kívüli tanórát (múzeum, kiállítás látogatás, állatkert stb.) és színházlátogatást tanulási időben csak igazgatói engedéllyel lehet tenni.

19. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei

Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

19.1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítására esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

20. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen fontos, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti vizsgálaton vegyen részt, továbbá évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről.

Az intézmény tanulóinak egészségügyi vizsgálatát az iskola gyermekorvosa látja el.

A tanulók egészségügyi és tisztasági vizsgálatát, felügyeletét a védőnő látja el az iskola épületében, a titkársági hirdetőtáblán kihelyezett időpontokban.

A gyermekorvos és a védőnő a tevékenységét (a 2., 4., 6., 8. évfolyam szűrővizsgálata, a tanulók védőoltásokkal való ellátása) az iskolával történő egyeztetés után, saját munkaterv szerint végzi. Az általánosítható tapasztalatokról évenként tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. Az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámhivatallal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek vagy a családnak. Ha azonban közvetlen veszélyhelyzet áll fenn, akkor azt a Gyermekjóléti Szolgálatnak, illetve a Gyámhivatalnak kell jelezni, mivel a probléma meghaladja az iskola, illetve a gyermekvédelmi felelős feladatkörét.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét és
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A vagyon és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskolai közösség személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre figyelmeztető csengő megszólalása után a pedagógusok vezetésével az intézmény növendékei és dolgozói elhagyják az épületet a kiürítési tervben foglaltak szerint.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Riasztás esetén az igazgató dönt az épületek kiürítéséről. Az épület tűzszerészi átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelő vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. Vegyszerszennyezés, vízkár, vihkár, elektromos veszélyeztetettség stb. esetében haladéktalanul értesíteni kell a katasztrófavédelmet a 112-es segélyhívó számon, és az illetékesség szerinti szervezetet, (rendőrség, tűzoltók, mentők, ELMŰ stb.).

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A részletes szabályozást a tűzriadó terv tartalmazza.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény menekülési tervének elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő rendkívüli esemény menekülési tervének elkészítéséért, a

tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgatója a felelős. A tanulókkal való ismertetésért az osztályfőnökök a felelősek.

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárás indítása

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelességszegés pontos leírását és tájékoztatni kell a szülőt az egyeztetési eljárás lehetőségéről.

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- a nevelőtestület – valamely tagjának indítványára,
- a szülő – ha ezzel a szülők közössége egyetért (írásban),
- DÖK – ha a tanuló vétsége a DÖK működésével kapcsolatos,
- a vétkes tanuló – ha maga ellen kéri.

Az egyeztető eljárás helyi szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a kiskorú tanuló szülőjét. Az értesítésben felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójának.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri a egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás nem része a fegyelmi eljárásnak, az csak az egyeztető eljárás eredménytelenség esetén indítható meg.

A fegyelmi eljárás akkor is elindítható, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető

események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

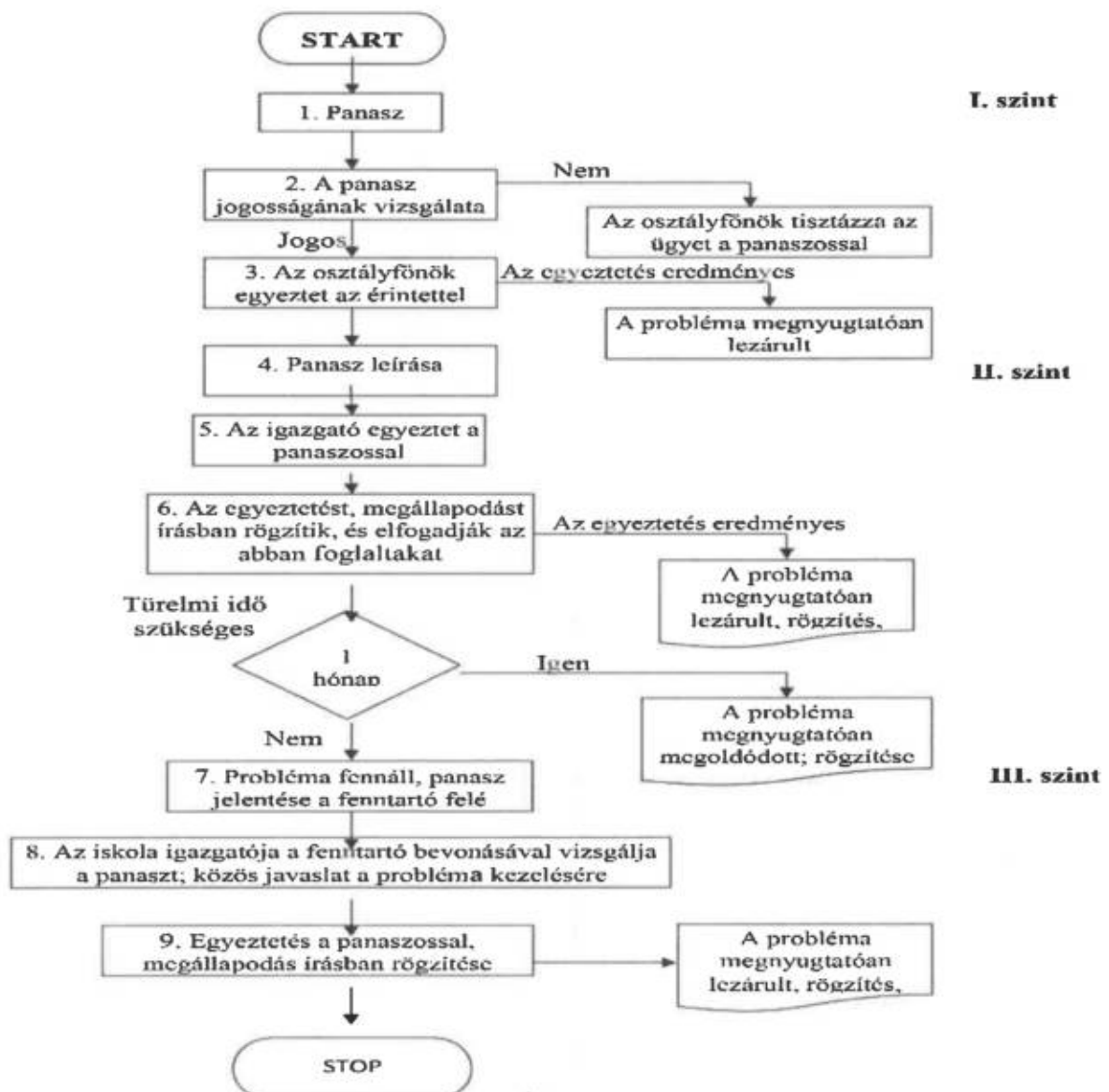
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az iskola diákjait minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül értesíteni kell.

22.1 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



Folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

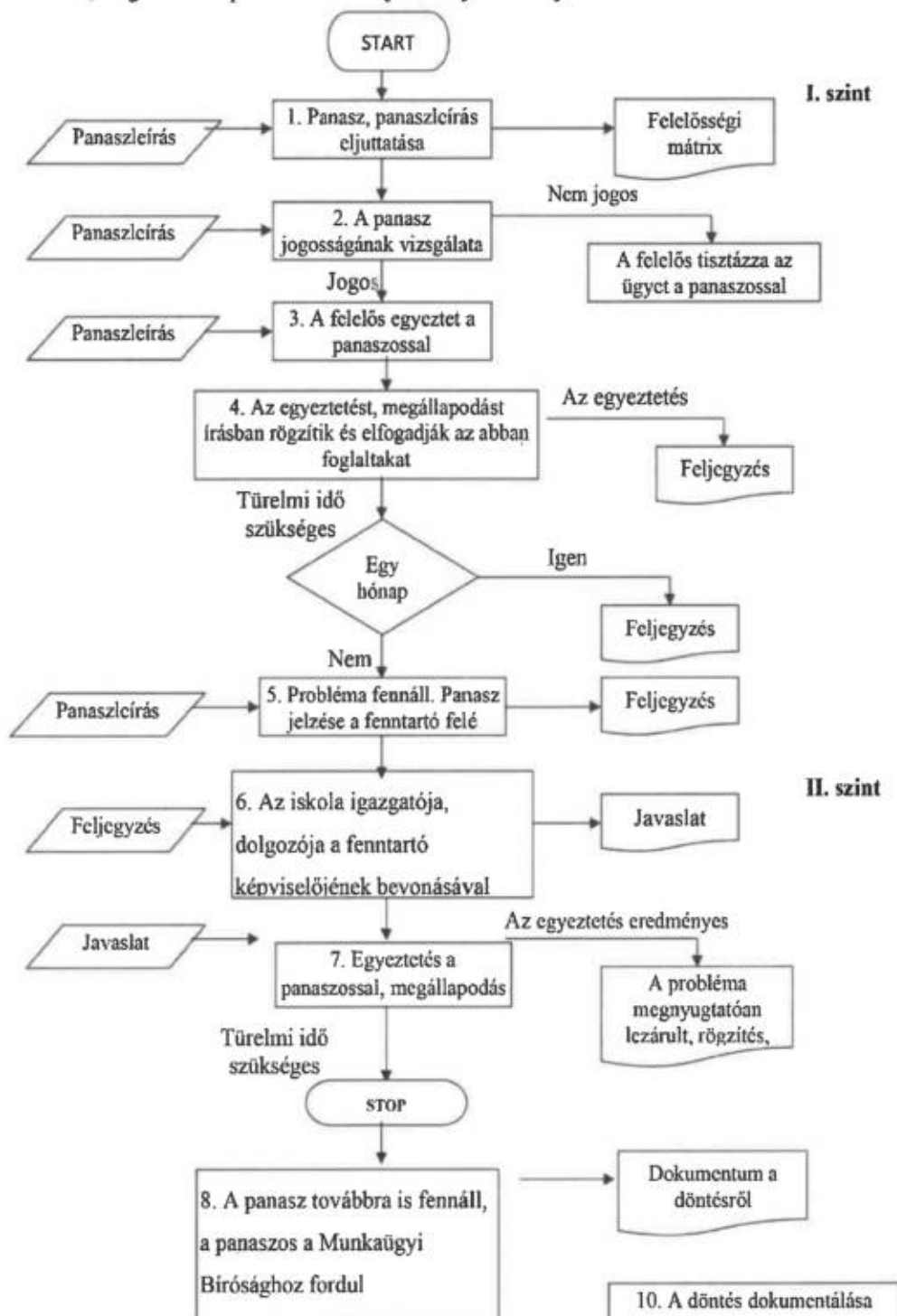
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettesek, aki a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegezik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolójukat az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

2.2 panaszkezelési rend az alkalmazottak részére



A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszon és a felelős a bevalást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettesek, akik tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegezik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolójukat az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

23. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)

Az elektronikus nyomtatvány – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: (elektronikus nyomtatvány),
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Oklevelek, emléklapok – külön hitelesítésre nincs szükség, ezek az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával válnak hitelessé.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok másolatát,
- 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 az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

24. Az elektronikus napló használata

Az e-KRÉTA-ban előállított dokumentumok (haladási és értékelési napló, órarend, tantárgyfelosztás, félévi értesítő...stb.) elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentumok, melyeknek papír alapú tárolására nincs szükség. Köteles minden pedagógus napra készen vezetni a KRÉTA rendszerben a tanórákat és használni minden olyan funkciót, amire jogosultak. (Pl. érdemjegyek, hiányzások, házi feladat stb.) Az osztályfőnökök kötelesek a tanulók személyes adatait rögzíteni minden tanév elején.

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

A KRÉTA rendszer ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. Az igazgatóhelyettesek a helyettesítést a KRÉTA rendszerben rögzítik, melyet a pedagógusok saját (a KIR rendszerben is megadott) e-mail címükön tudnak megtekinteni.

25. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését – az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az **igazgató és helyettesei** az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Ellenőrző tevékenységük kapcsolódik a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.
- A **munkaközösség-vezetők**.
- Az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az iskola igazgatója jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatra kijelölni.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzési rendje

- Biztosítani az iskolapedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a pedagógusok munkavégzéséről,
- Megfelelő mennyiségű adatot és tényt szolgáltatni az iskola belső és külső értékelésének elkészítéséhez.

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, szaktanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiségi 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, eszközök szemléltetés,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanulók értékelésének módja, minősége, rendszeressége,
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévre vonatkozó feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzésben részt vevőket az iskola munkaterv részeként elkészülő éves belső ellenőrzési terv rögzíti. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai

- normatív eljárások teljesülésének ellenőrzése,
- tájékoztató, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

A pedagógustól elvárható, hogy ismerje az oktatási dokumentumokat (Nemzeti köznevelési Törvény és a hozzá tartozó végrehajtási utasítás), az iskola működését meghatározó dokumentumokat (SZMSZ, munkaterv, házirend, Tűz- és balesetvédelmi szabályzat), valamint az útmutatókat a minősítéshez.

A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás, amelyet az igazgató állít össze a helyettesekkel, elsősorban szakmai szempontok szerint, törekedve arra, hogy kinek-kinek pedagógiai és szakmai igényei is figyelembe legyenek véve. A tantárgyfelosztást a tanév vége előtt egyeztetni a pedagógusokkal. A nevelőtestületnek biztosítja a véleményezési jogot.

26. Pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai

Alapelvek:

- Az oktató-nevelő munka színvonala, a nevelők felkészültsége, felkészülése: ezt jelezhetik a kompetencia mérések eredményei, a felvételi eredmények, versenyek, az iskolahasználók visszajelzései, az óralátogatások tapasztalatai.
- Hivatástudat, felelősségérzet: ezt jelezheti a pontosság és igényesség a mindennapi munkában.
- Közéletiség az iskolában: részvétel az iskolai programokon (ünnepségek, bálók, kirándulások), közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában (szervező képesség, szervező készség).
- Aktív közreműködés – a tevékenység, a magatartás és az iskolai célok összhangja – az iskola nevelési céljainak megvalósításában, a házirend, az SZMSZ szabályainak érvényesítésében.
- Az osztályfőnöki tevékenység, a tanulókkal való viszony alakítása
- Kapcsolatteremtő és fenntartó képesség a kollégákkal, diákokkal és szülőkkel (kollegialitás, segítőkészség, tolerancia, megértés)
- Innovatív szellemiség és problémaérzékenység az oktató munkában: ötletesség, kreativitás az oktatás színvonalának emeléséért, az új módszerek iránti fogékonyság.
- Önképzés iránti igényesség és a továbbképzésben való részvétel.

Pedagógusok értékelésének szempontjai:

- Tanórai tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Tanórán kívüli tevékenység (korrepetálás, szakkör)
- Rendezvények szervezése, részvétel
- Fegyelmezés
- Ügyeleti munka
- Pontos órakezdés, befejezés
- Innováció, kreativitás, értekezleteken való aktív részvétel
- Együttműködés a nevelőtestülettel
- Együttműködés a vezetővel
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Továbbképzésen való részvétel
- Helyettesítési feladatok ellátása
- Nevelési tevékenység

Óralátogatások szempontjai:

Tevékenység	Nagyon jól végzi	Jól végzi	Közepesen végzi	Gyenge
Felkészülés a tanórára				
Kérdések megfogalmazása				
Magyarázat színvonala				
Érdeklődés fenntartása				
Logikus óravezetés				
Tananyag arányos tervezése				
Óra végi összefoglalás				
Tanulói teljesítmények reális értékelése				
Eszközhasználat				

27. A reklámtevékenység szabályai

Mivel az intézmény 14 év alatti gyermekek nevelését illetve tanulók oktatását látja el, az intézmény területén kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos! Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propaganda anyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok plakátjai, társadalmi és közéleti tevékenységgel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai faliújságokon.

Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezet-védelemmel kapcsolatos anyagok. Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el.

28. Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás

Az adatvédelmi rendszabályozás tekintetében a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazzuk. Az adatvédelmi szabályzatot a 2. számú melléklet tartalmazza.

29. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményével, többletkötelezettség esetén a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület hozzájárulásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével, és többletkötelezettség esetén a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Felülvizsgálatára sor kerül:

- a fenntartó vagy az intézményi közösség kezdeményezésére,
- a működést meghatározó jogszabályváltozásnál,
- legalább 5 évente.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a tanév elején az osztályfőnökök rövid tájékoztatást adnak (osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten). Egyéb tájékoztatás tőlük és az igazgatótól kérhető.

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

Budakeszi, 2026. augusztus 28.



Körösi Annamária
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

1. A könyvtár működésének 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, és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ -167.§]

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár elhelyezése: a II. emeleten, közös helyiségben a Széchenyi István Általános Iskola könyvtárával.

Alapterülete: 120 m²

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár bélyegzője:

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola *Könyvtára*

Technikai felszereltsége: számítógépek (1 olvasói, 1 könyvtárosi) internet eléréssel

Könyvtári dolgozók száma: 1 könyvtáros-tanító, aki nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár használata az alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja

A könyvtárnak, mint információs bázisnak a szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységnek segítése, a tanulók könyvtárhasználatának fejlesztése.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Széleskörű lehetőséget kínál a tanulók olvasásfejlesztésre.

4. Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola Pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak figyelembevételével.

- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása (pl. délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy jeles napokhoz kapcsolódóan).
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztatás nyújtása
- Új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása egyéni, tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

6 Az állomány gondozása

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- interneten elérhető könyvkereskedelmi cégek, kiadók jegyzékeiről, webáruházakból,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
- Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatók.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv,

- számítógépes nyilvántartás.

A könyvtári állomány selejtezése az intézmény selejtezési szabályzatában foglaltak szerint történik.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtáros segíti a tankönyvrendeléssel megbízott kolléga munkáját.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyvként, valamint pedagógus példányként megrendelt és beszerezett tankönyveket, majd kikölcsönzi azokat a tanulóknak és pedagógusoknak.

Tartós tankönyvek vásárlása esetén minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembevételével történik a keretösszeg felhasználása.

Az elhasznált, elavult tan-, segédkönyvek, atlaszok – a selejtezési szabályoknak megfelelően – kerülnek selejtezésre.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően tagoljuk, és a tájékozódást segítő feliratokkal láttuk el. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel biztosítjuk.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumok számítógépes feltárással kerülnek nyilvántartásba (Szikla). A korábbi dokumentumok pedig pótlólag kerülnek számítógépes feldolgozás alá, mivel azok feltárása, katalogizálása korábban nem történt meg.

7. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, ezért használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai lehetnek.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania. A helyben használat nem beiratkozáshoz kötött tevékenység.

A könyvtáros-tanítónak szakmai segítséget kell adnia:

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

- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött tevékenység. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A tanulók számára a tankönyveken kívül, egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető.

A tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban határozzuk meg.

Csoportos használat

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárismereti órák tartása (könyvtáros-tanító tartja évfolyamonként igény szerint, a NAT2020-ban meghatározottak figyelembe vételével).

A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati szakórák, a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködésével).

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitva tartása:

- tanítási napokon óráközi szünetekben
- hetente 2 alkalommal tanítási órák után (13:30-15:00) valamint,
- előre egyeztetett időpontban, könyvtárhasználati órák esetén

Könyvtári házirend

A meghatározó helyi rendelkezéseket a Házirend tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a könyvtárban kifüggesztett formában.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói).

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés; (kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges)

- Könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

Egyéb szolgáltatások

- Beiratkozás (ingyenes)

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, helytörténeti kiadványok, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhető: szótárak, szükséges esetben kézikönyvek
- Egy diákolvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet, a pedagógusok számára a dokumentumkölcsönzés száma nem korlátozott, amennyiben azok a szakorák megtartásához szükségeltetnek.
- Tanév végén minden olvasónak minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni az okozott kárt cserepéldánnyal vagy az aktuális piaci forgalmi értéken.

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

7. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézmény vezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárpedagógiai program
- A könyvtáros-tanító munkaköri leírása

2.számú melléklet: Intézményi adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola (OM száma: 203426; székhely: 2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.) (a továbbiakban: Intézmény) vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- (i) Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény”);
- (ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („Rendelet”);
- (iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”)

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola (OM száma: 203426; székhely: 2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.) („Intézmény”) mint adatkezelő a jelen szabályzatban határozza meg az Intézményi adatkezelés és adatvédelem belső szabályait.

Az adatkezelési szabályzat alapja és célja

A szabályzat célja, hogy az Intézményben az adatok kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottnak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az adatvédelem alapfogalmai

A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat:

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelés fogalma

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása
- megsemmisítése
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Az adatok továbbításának rendje

Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg. Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Jogkörenek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása,
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA),
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA).

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése - bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató,,
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti a pontatlanul nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatok zárolása

Az Intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség

Adatvédelmi incidens

„A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.” - GDPR 4. cikkének 12. pontja -

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bíróági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

Adatvédelmi incidensek kezelése

Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt,

törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat. Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak. A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

Az Intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,

- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket, egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben az adatok kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót,
- az igazgató megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során az adatot kezelő személyt.

Az adatkezelő felelős:

- az igazgató által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A nem papíralapú tanügyigazgatási/oktatási adatkezelést az SZMSZ tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:

- az igazgató,
- a feladatellátásért felelős személy,
- adatvédelmi tisztviselő.

Az igazgató feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,

- a feladatok ellátásra kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

A feladatellátásért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az adatvédelmi tisztviselő egyik fő feladata, hogy ellenőrzi a GDPR rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzsét, valamint a kapcsolódó auditokat is.

Étkezési szoftver

Az Intézmény a <http://wudisuli.hu/honlaprol> elérhető online étkezési szoftver (SchoolSystem 3.0 szoftver) <https://www.etkezesiszoftver.hu> weboldalon elérhető szoftver segítségével segíti elő a tanulók étkezésével kapcsolatos szülői intézkedések megtételét (ideértve a megrendelést, befizetést, lemondást, számlák átvételét).

Az étkezési szoftverrel kapcsolatos adatkezelés az alábbi adatokra vonatkozik:

- tanuló neve,
- születési ideje, születési helye,
- lakcíme,
- szülő / törvényes képviselő neve,
- szülő/törvényes képviselő email címe,
- szülő/törvényes telefonszáma
- igényelt étkezési adag száma,
- speciális (diétás) étkezést igénybe vesz-e,
- térítési díj kedvezményt igénybe vesz-e és annak a mértéke,
- kedvezmény típusa (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény/Normatív kedvezmény (3 vagy több gyerek)/Tartósan beteg kedvezmény/Nevelésbe vették kedvezmény/Egy főre jutó havi jövedelem kedvezmény/Tartósan beteg testvér kedvezmény/Ételallergia kedvezmény)

Az étkezési szoftverrel kapcsolatos adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, mivel az adatkezelés közérdekű, Budakeszi Város Önkormányzatának a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. S (1) bek. e) pontja, valamint 21/A. S (3) bek. a) pontja alapján fennálló feladata, az iskolai gyermekétkeztetés biztosításának elősegítése érdekében történik.

A kedvezmények igénybevételéhez szükséges adatok továbbításra kerülnek a Budakeszi Város Önkormányzata számára is.

Speciális (diétás) étkezés biztosítása érdekében a tanulók személyes adatai az ételt biztosító cég részére is továbbításra kerülnek annak érdekében, hogy a speciális ételt tartalmazó dobozon a tanuló neve feltüntetésre kerülhessen. Adatfeldolgozó Háy Péter.

Elektronikus napló

Az Intézmény a <http://wudisuli.hu/> honlapról elérhető elektronikus naplót működtet a <https://wudisuli.hu> weboldalon.

Az elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés az alábbi adatokra vonatkozik:

- tanuló neve,
- tanuló születési ideje, születési helye,
- tanuló lakcíme, tartózkodási helye,
- tanuló hiányzása, mulasztása, késése és az ezekkel kapcsolatos igazolások,
- tanuló felszerelés/házi feladat hiánya, felmentése,
- tanuló érdemjegyei, azok átlaga, félévi jegyei, bizonyítványa,
- tanuló dicséretei, figyelmeztetései, megrovásai,
- szülő/törvényes képviselő neve,
- státusz (tanulóval való rokonsági fok),
- szülő/törvényes képviselő neve,
- szülő/törvényes képviselő lakcíme,
- szülő/törvényes képviselő email címe,
- szülő/törvényes telefonszáma,
- SZMK képviselő-e,
- szülőnek az erről a felületről küldött e-mailjei.

Az elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés jogalapja az Info törvény 5. (1) bekezdés a) pontja.

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Budakeszi, 2024. augusztus 28.

igazgató

3.számú melléklet: Munkaköri leírások



Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola
 Deutsche Nationalitätsschule Wudigell
 OM 203426
 2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.
 info@wudisuli.hu | +36 20 327 5858
 www.wudisuli.hu

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

IGAZGATÓHELYETTES feladatai

- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Ellenőrzi a normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatosan a normatíva igénylést megalapozó tanügyi dokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állását.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a tanárok tanítási óráit.
- Ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében.
- Segíti és ellenőrzi a megjelölt munkaközösség munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét.
- Elvégzi az egyes tanulókra vonatkozó határozatok jogszabályi megfeleltetését.
- Kidolgozza és aktualizálja az intézmény minőségirányítási rendszerét, részt vesz ennek működtetésében, ennek során koordinálja az iskolai minőségirányítási körök tevékenységét, és ennek eredményéről a tantestületnek rendszeresen beszámol.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Megszervezi a diákönkormányzati szervek működését.
- Ellátja a diákmozgalommal kapcsolatos nevelési feladatokat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Irányítja a diákönkormányzati nap programjának összeállítását, megszervezését.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákmozgalom helyzetéről, aktuális feladatairól.
- Ellátja az iskolai és országos meghirdetésű tanulmányi versenyek lebonyolítását és felügyeletének megszervezését.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését.
- Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését.

- Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Közreműködés az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Az igazgatót – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
- Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik,
- Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracsereket.
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a nyolcadik osztályos tanulók részére a továbbtanulással kapcsolatos tudnivalók eljutását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 202..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Gazdasági vezető
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	Közgazdász, Államháztartási mérlegképes könyvelő
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérgháztartást érintő munkáltatói jogok: Igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen alárendelt munkaterületek:	könyvelés, számlaellenőrzés, pénztár, pénzügy, adó
FEOR kód:	1210
Munkaidő:	Heti 40 óra, kötetlen, Home office engedélyezett, heti 3 napon 6 óra iskolai jelenlét elvárt
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző megosztva látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

GAZDASÁGI VEZETŐ

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgató útmutatása, programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg.

1. Feladatok

- **Kidolgozza (elkészíti):**
 - a belső szabályozó utasításokat,
 - a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
 - az iratkezelési szabályzatot,
 - a számviteli szabályzatokat,
 - a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
 - elvégzi a negyedéves és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
 - az éves beszámoló mérleget, eredmény - kimutatást és kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
 - a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
 - a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
 - az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
 - a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.
- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.
- Összeállítja a félévi, év végi gazdasági beszámolót.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát.
- Ellátja a főkönyvi könyvelői feladatokat, a pénztár kezelése során ellenjegyzési és érvényesítési joggal rendelkezik.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt.
- Az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzését koordinálja, végrehajtja.
- Pályázatok határidőre történő pénzügyi elszámolását biztosítja.
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti kifizetéséről.
- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.

- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, a fenntartóval, az országos hatáskörű szervekkel.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján történhet. Felettese utasítása szerint információt szolgáltat.

2. Felelősségi és döntési jogköre

- Irányítja a pénzügyi, munkaügyi tevékenységet végző munkavállalókat, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.
- **Felelős:**
 - a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások megtartásáért,
 - az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
 - a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
 - az anyag - és eszköznyilvántartásért,
 - a gazdálkodási és a pénzügyi tervek elkészítéséért,
 - a létszám – és bér gazdálkodásért,
 - az éves beszámoló elkészítéséért.
 - Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
 - Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- **Közreműködik:**
 - minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
 - a szállítási szerződések megkötésében,
 - a selejtezési javaslat kidolgozásában,
 - az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
 - a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
 - a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,

- az iskolai pályázatok, projektek megvalósításában, azok elszámolásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában.

- **Ellenőrzi:**

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

- **Dönt:**

- a folyószámlák vezetése ügyében,
- a szállító számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- bérekkel kapcsolatos ügyekben,
- a munkavállalókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.

Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelősségi kör

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Egyebek

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak .

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.

Köteles az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.

Az gazdasági vezető munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóival, munkatársaival és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....

Kőrösi Annamária
igazgató

.....

Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói

szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Pedagógus tanár/tanító

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Tanár/ Tanító
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Felső igazgató-helyettes/ Alsós igazgató-helyettes
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend alapján.

PEDAGÓGUS TANÁR/TANÍTÓ

A pedagógus (tanár/tanító) az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátására alkalmazott, megalapozott elméleti ismeretekkel, készségekkel és képességekkel rendelkező, közfeladatot ellátó személy, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg.

1. *A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok*

1.1 *Általános szakmai feladatok*

- A tanár/tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Az intézmény Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat betartja.
- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli

Pedagógus etikai kódex:

- A pedagógus elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- Elvárhatja, hogy erkölcsi konfliktusok esetében az Intézmény mellé álljon, amennyiben magatartása összhangban van az Intézmény etikai elveivel.
- A tanár becsületes szakmai munkája, együttműködő készsége és emberi tisztessége szolgáljon követendő mintául a diákok számára.
- A pedagógus magánéleti problémáit nem viszi a tanulók közé.
- A nevelő nevelési céllal teremti kapcsolatot tanítványai szüleivel, de sem a gyermek, sem a szülő bizalmával nem élhet vissza. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű.
- A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Munkája során fontos feladata a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Részt vesz az országos mérések, vizsgálatok iskolai lebonyolításában.

1.2. Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanulók nevelése során fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Alkalmazza a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttnevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait; javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti, az egészséges életmódra és környezettudatos magatartásra neveli.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves- és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Elősegíti a tanulók szocializációs folyamatait.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése-oktatása. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktորral vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítve,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- átadja a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- átadja a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- a tanulók ültetési rendjét az egészséges életmódra nevelés szempontjai alapján a tanterem fizikai adottságait figyelembe véve alakítja ki, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján megválasztja az ismeret átadás, a nevelés módszereit.
- A helyi tanterv figyelembevételével javaslatot tesz az alkalmazott segédletekre, eszközökre, szükség szerint a ruházati és más felszerelésekre.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, a foglalkozásokra, tanítási órákra felkészül.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizzé a hivatali titkokat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A KRÉTA rendszerben folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze; ügyel arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

- Részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást a KRÉTA rendszerben is.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót:
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályba tartozó, illetve az általa tanított tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az iskolaorvos munkáját.
- Az iskolában munkára képes állapotban jelenik meg.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan nyomon követi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítja, és a kötelező továbbképzéseket a jogszabályban előírt határidőig teljesíti.

Egyéb rendelkezések

- A személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Osztályfőnök munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Tanár
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Felső igazgató-helyettes
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Háziarend alapján.

OSZTÁLYFŐNÖK

1. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, e-naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

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

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

A napközis nevelő munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Tanár
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Felső igazgató-helyettes
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend alapján.

NAPKÖZIT VEZETŐ TANÁR/TANÍTÓ

Feladatai:

- a kijelölt időben megebédelteti a gyermekeket, vigyáz az ebédlő rendjére, a kulturált étkezésre neveli a gyermekeket,
- a diákok házi feladatait ellenőrzi,
- nyilvántartja a diákok különórait és elküldi azokra őket
- a szükséges adminisztrációt ellátja

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Tanár
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Felső igazgató-helyettes
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Feladatai:

- tanév elején felméri a diákokat,
- a tanév során felméri az újonnan felmerülő problémás eseteket,
- szükség esetén javasolja a gyerekek tovább küldését megfelelő szakszolgálathoz, ez ügyben beszél az osztályfőnökökkel, szükség esetén a szülőkkel,
- az általa kiszűrt, fejlesztésre szoruló gyerekeket a tanév során fejleszti, az eredményekről folyamatosan beszámol az osztálytanítóknak,
- a szakszolgálatok szakértői véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanároknak az arra rászoruló diákok különleges fejlesztésére, esetleg egyes tantárgyak, tantárgyrészek osztályzása alóli felmentésére,
- a felsőbb évfolyamokban esetlegesen felmerülő gondok megoldásában segítséget nyújt az érintett osztályfőnököknek, szaktanárnak,
- szükség esetén konzultál a gyermekvédelmi felelőssel,
- a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a tanév során folyamatosan vezeti, azokat a tanév során ellenőrzésre, tanév végén lezárásra az iskola vezetésének átadja,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

A gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
Közvetlen felettese:	alsós igazgatóhelyettes

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Fantáziagazdagság
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a

kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelősségek és tevékenységek

Személyekért vállalt felelősség

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Dokumentumelemzést végez az intézményi belső elvárás rendszer meghatározása érdekében.
- Szükség esetén kitölti pedagógustársak értékelő kérdőívét és a pedagógusok elégedettségi kérdőívét.
- Intézményellenőrzés során részt vesz a pedagógusokat érintő interjún, és válaszol az interjú során feltett kérdésekre.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban munkakörének megfelelő feladatokra, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....

igazgató

.....

Munkavállaló

Záradék:

A munkakörleírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, valamint a munkaköri leírás egy példányát egyidejűleg átvettem.

Dátum:

.....

Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Pedagógiai asszisztens

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok: Igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	3410
Munkaidő:	Heti 40 óra, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 8 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző megosztva látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend alapján.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens részt vesz a gyermekek nevelésében, segítésében. Közreműködik a tanítási órák, azok eszközeinek előkészítésében és a tanulók szabadidős tevékenységének megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a terem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói/udvari rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggelizés és az ebédelés lebonyolításában.
- Segíti az első évfolyamos tanulók öltözködését.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tarthat.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon/korrepetálásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra, programokra.
- Szükség esetén segít a tanulók érkezésénél és hazabocsátásánál.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az ügyeletes pedagógust és vezetőt.
- Ellátja a felettesei által megjelölt adminisztratív feladatokat.

- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, kirándulások, táborok, különböző programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Az iskola nyitvatartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén felügyeletet lát el.
- Segít az intézményi dekorációk elkészítésében.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Feladatait az intézményi dokumentumoknak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) és a jogszabályoknak megfelelően kell elvégeznie.

Különleges felelősségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Feladatai:

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

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, tanítás nélküli munkanapok ügyelete alatt foglalkozások segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (termek, mosdók, ebédlő, tornaterem stb.), illetve intézményen kívül is (pl. fogászati szűrés, orvosi vizsgálat stb.) szükség szerint kíséri a tanulókat.
- Igény szerint közreműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges, részt vesz szülői értekezleteken, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Kérésre segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget, olvasási készséget és számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében.
- A (fejlesztő/gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sportfoglalkozás, játék, kézműves foglalkozás stb.)
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani.

Felelősségi kör

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A felelős vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.
- Köteles az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.
- A pedagógiai asszisztens munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Iskolatitkár munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár, nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	2910
Munkaidő:	Heti 40 óra, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 8 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Szervezetben betöltött helye:	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait a gazdasági ügyintéző látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.

Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.
----------	---

ISKOLATITKÁR

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottjaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkakörébe tartozó feladatok

a) Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

b) Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírás, számítógépkezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag – és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatási dokumentációt és eszközeit.

Informatikai feladatok

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR – rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében. (KIFIR, TANINFORM)

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézményi pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Tanulók igazolásainak (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás stb.) nyilvántartása.
- Közreműködik az október 1 – i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó, különbözeti és javító vizsgák.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályos gyermekek beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal, üzemorvossal, védőnővel.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.

Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.

Felelősségi kör

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A felelős vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.
- Köteles az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.
- Az iskolatitkárt munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Oktatástechnikus-rendszergazda munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	2152
Munkaidő:	Heti 40 óra, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 8 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait az iskolatitkár és a digitális kultúra tanára megosztva látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

RENDSZERGAZDA

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási – nevelési feladatainak alárendelve, a testület tagjaival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Az intézményi informatikai rendszer használati szabályzatának (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetősége hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver – és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel a testület tagjaival folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról; a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállítását, majd rendszerese ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről dokumentációt/naplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Jelenti az igazgatónak a károkat, rongálásokat. Ha a károkozó személye ismert, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és az igazgató – helyetteseknek a számítástechnika terem és berendezéseinek állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodák új szoftvereit installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ – ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését elutasítja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról., illetve amennyiben a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ – ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az intézmény digitális kultúra tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatok

- Az iskolavezetés tájékoztatása alapján a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, központi és egyéb mérések, vizsgák pontos időpontját számon tartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében, esetleg a kivitelezésében.
- Kezeli az intézmény honlapját és a Teams felületet.
- Szükség szerint segít a KRÉTA elektronikus napló kezelésében.
- Időszakosan ellenőrzi a pedagógusok munkavégzés céljából kapott laptopjait, javítja az esetleges hibákat.
- Kapcsolatot tart az intézmény által bérelt fénymásológ/nyomtatók bérbeadójával. Jelzi számára az előforduló meghibásodásokat, megrendeli a tonereket. A kollégák jelzésére kicseréli a kifogyott tonereket, gondoskodik a kifogyott tintapatronok biztonságos, szelektív gyűjtéséről.
- Segíti az iskolai rendezvények hangosítását.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelősségi kör

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A felelős vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.

Köteles az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.

A rendszergazda munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Karbantartó munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	5243
Munkaidő:	Heti 24 óra/3 nap, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 8 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait a takarítók látják el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

KARBANTARTÓ

A munkakör célja

Az iskola épületének, termeinek, folyosóinak, lépcsőházának, mellékhelyiségeinek a megfelelő műszaki állapot biztosítása, karbantartása.

Feladatok:

- Az intézmény épületének bejárása, állagellenőrzés, hibafeltárás elvégzése.
- Az épületben található villamossági, gépészeti, gyengeáramú, biztonsági rendszerek és berendezések működésének ellenőrzése.
- A szükséges javítási munkák elvégzése az intézmény egész területén.
- A világítótestek működésének, rögzítésének ellenőrzése, kiégett, elhasználódott fényforrások cseréje.
- A nyílászárók (ajtók, ablakok) nyithatóságának és zárhatóságának, sérülésmentességének ellenőrzése és lehetőség szerinti javítása.
- Zárak, lakatok, kilincsek működésének ellenőrzése, lehetőség szerinti javítása, cseréje.
- Dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás).
- Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése az igazgatónak, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek, gazdasági vezetőnek.
- Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az igazgatónak, vezetőség tagjainak. Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése.
- Sporteszközök, épületen belüli bútorok, falburkolatok, paravánok, dekorációs eszközök javítása, karbantartása.
- A tanév szüneteiben szükség szerint ügyeletet tart, a nyári szünetben részt vesz az intézmény folyosóinak, helyiségeinek tisztasági festési munkáiban.
- Tanévkezdéskor gondoskodik a tantermek megfelelő berendezéseinek elhelyezéséről osztálylétszámtól, évfolyamtól függően.
- Az intézménybe történő műszaki bejárásokon, munka- és tűzvédelmi szemléken részt vesz, a különböző javítások, karbantartások, beruházások kivitelezésénél segíti a szakembereket a problémák megfelelő közlésével.
- Segít az iskolagyümölcs és iskolatej kiosztásánál.
- Segít az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A postára érkező leveleket, küldeményeket szükség szerint elhozza, illetve az igazgatóság, titkárság, gazdasági iroda leveleinek feladását alkalmanként elvégzi.

Felelősségi kör:

- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is:

- a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért;
- az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért.
- Felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért.

Kötelezettségi kör:

- Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni.
- Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni.
- Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait betartja.
- Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani.

Egyebek

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak .

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.

A karbantartó munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóival, munkatársaival és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, 2024. január 22.

.....
.....
Kőrösi Annamária
igazgató

Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag



Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule Wudigell
GM 203426
2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.
info@wudisuli.hu | +36 20 327 5858
www.wudisuli.hu

Kisegítő dolgozó/takarító munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	9112
Munkaidő:	Heti 30/40 óra, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 6/8 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait az iskolatitkár látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend alapján.

TAKARÍTÓ

A munkakör célja

Az iskola épületének, termeinek, folyosóinak, lépcsőházának, mellékhelyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

Feladatai:

Naponta:

A kijelölt állandó (esetenként egyéb) terület tisztán tartása:

- portörítés, felseprés, felmosás; szükség esetén porszívózás;
- a mosdók tisztítása, fertőtlenítése; szappan, toalettpapír feltöltése;
- a területén lévő szemetesedények ürítése, fertőtlenítése, zacskók kihelyezése;
- asztalok, székek letörlése, fertőtlenítése;
- folyosói asztalok, székek letörlése/fertőtlenítése;
- **szükség esetén** az ablakpárkányok, koszos falfelületek lemosása, asztalok, székek súrolása, ablakok tisztítása.

Hetente:

A kijelölt állandó területen:

- polcok, szekrények, hűtőszekrények külső lemosása, fertőtlenítése;
- cipőtartó padok/tálcák/fellépők elhúzása, tisztítása;
- fogasok letörlése/fertőtlenítése;
- a folyosón lévő virágok locsolása;
- a konyhai mosogatótálca, edényszárító tisztítása;
- ablakpárkányok lemosása.

Hosszabb időközönként:

- Az iskolai szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítást végez a kijelölt területen.
- Feladata a szabadságon kívüli időszakban a virágok locsolása; függönyök levétele, kimosása, vasalása, és visszahelyezése; ablakok tisztítása, polcok, szekrények (tetejének és azok mögött is) lemosása; hűtőszekrények kimosása.
- A mosható falfelületek lemosása, asztalok, székek súrolása.
- A felettes utasítása alapján nyári szünetben részvétel a tisztasági festési feladatokban, teremrendezésekben.

Az iskolai rendezvények alatt és után gondoskodik az adott terület tisztaságáról, az asztalterítők kimosásáról, vasalásáról, a használt edények mosogatásáról.

Kötelessége:

- a rendkívüli eseményeket, esetleges rongálásokat, az észlelt eszközhiányt az épületben tartózkodó vezetőnek jelenteni;
- az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni;
- a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani;
- a munkaidőt a munkaköri leírásban rögzített feladatokkal összefüggő munkával tölteni;
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint ellátni;

- a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartani.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A felelős vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Anyagi felelőssége:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az intézmény területén lévő berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel, a benne lévő berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének, annak távollétében más vezetőnek jelenti.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Egyebek

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.

Az takarító munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóival, munkatársaival és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....

Kőrösi Annamária
igazgató

Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag:

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Iskolapszichológus
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérigazgatóságot érintő munkáltatói jogok: Igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	2628
Munkaidő:	Heti 30 óra részmunkaidő; ebből kötött heti 18 + 6 óra, kötetlen 6 óra, iskolai jelenlétét jelenléti íven köteles vezetni
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, feladatait más foglalkoztatott nem tudja ellátni. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend alapján.

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkakör célja

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Feladatának elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő – oktató munka hatékonyságának segítése. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré válják.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) 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, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Feladatok

a) Heti 18 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b) Heti 6 óra kötött munkaidő, amelyben:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c) Heti 6 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények). A kontakt órán túli 6 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatai:

- Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.
- Közvetlen segítség nyújtása a pedagógusoknak a nevelő – oktató munkához.

- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.
- Osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése.
- Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai 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.
- 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.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Krízistanácsadás megszervezése váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet; továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a tanulót a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Pszichológiai jellegű szűrővizsgálatok (képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálata) megszervezése.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyamon).
- Közreműködés a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben. A tanulóknak a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteinek kezelése.
- 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. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, illetve elsősorban az osztályfőnökökkel, 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, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán.
- Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- Szükség szerint a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Esetenként 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.

Egyéb feladatok

- az iskolai rendezvények szervezésének és lebonyolításának segítése;
- ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, esetenként a tanítási szünetek ideje alatt;
- részvétel a tantestületi és testületi értekezleteken.

Kötelessége:

- a rendkívüli eseményeket, esetleges rongálásokat, az észlelt eszközhiányt az épületben tartózkodó vezetőnek jelenteni;
- az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni;
- a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani;
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint ellátni.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.

Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelősségi kör

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.

További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.

Az iskolapszichológus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Könyvtáros tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Könyvtáros tanító
Közvetlen felettese:	igazgató

A pedagógus (tanár/tanító) az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátására alkalmazott, megalapozott elméleti ismeretekkel, készségekkel és képességekkel rendelkező, közfeladatot ellátó személy, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg.

A könyvtáros tanító feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai

Állománygondozás

Állománygyarapítás

- Felelős az állomány tervszerű fejlesztéséért és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állományapasztást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság, internet).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- kulturális szervezőmunka
- könyvtárismeret oktatása a tantervnek megfelelően.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, mellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóival, munkatársaival és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató
FEOR kód:	9231
Munkaidő:	Heti 30 óra, kötött, a munkaidő – beosztása átlag napi 6 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje:	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint: Tartós távollét esetén, az igazgató utasítása szerint feladatait helyettesítés esetén a takarító látja el. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Háziarend alapján.

PORTÁS

A munkakör célja:

Az iskola épületébe és udvarára való belépés szigorú ellenőrzése a gyermek- és vagyonvédelem érdekében, a zavartalan nemzetiségi oktató-nevelő munka támogatása, valamint az

intézménybe érkező hazai és külföldi (pl. németországi partneriskolákból érkező) vendégek, szülők szakszerű fogadása és útbaigazítása.

Feladatai:

- Betartja és az érkezőkkel betartatja az iskola Házi rendjében és Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) rögzített beléptetési szabályokat.
- Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.
- Reggel 8.00-14.00 között kapuügyeletet, portaszolgálatot lát el.
- Biztosítja, hogy diák az iskolából tanítási idő előtt csak pedagógus által aláírt kilépési engedéllyel távozhasson.
- A hiányzó tanulók szüleit felhívja, érdeklődik a mulasztás okáról, az információt az illetékes osztályfőnököknek átadja.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Nyilvántartást vezet az iskolába belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az iskola dolgozói. Vezeti a portanaplót, minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel bevezet abba.
- Kezeli a porta telefont, a beérkező hívásokat kezeli, segítséget nyújt. A porta telefonon magán jellegű hívásokat nem kezdeményez.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki, melyet a kulcskiadás fizetben rögzít.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Átveszi és kiadja tanulók által leadott kikapcsolt állapotban levő mobiltelefonokat, amelyet a kijelölt helyen elzárva tart.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Szükség esetén segít a tűzórai ill., uzsonna kiosztásában.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- A kijelölt állandó terület tisztán tartása:
 - portörlés, felseprés, felmosás; szükség esetén porszívózás;
 - a területén lévő szemetesedények ürítése, fertőtlenítése, zacskók kihelyezése;
 - asztalok, székek letörlése, fertőtlenítése;
 - folyosói asztalok, székek letörlése/fertőtlenítése;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi szükség esetén felettesének.
- Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembejárók bejövételének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről (takarító, karbantartó), egyéb esetben zárja a főbejárati ajtót.

- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Hatáskörök, jogkörök - -

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabály
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kötelessége:

- a rendkívüli eseményeket, esetleges rongálásokat, az észlelt eszközhiányt az épületben tartózkodó vezetőnek jelenteni;
- az intézményre vonatkozó munka – és tűzvédelmi szabályokat, az intézményi egyéb szabályzatokban a reá vonatkozó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, érvényes jogszabályok előírásait betartani és betartatni;
- a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani;
- a munkaidőt a munkaköri leírásban rögzített feladatokkal összefüggő munkával tölteni;
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint ellátni;
- a tisztítószeréken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartani.

Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés alapján.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Egyebek

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkáltatójának átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatónak, mint munkáltatónak bejelenteni.
- d) Az takarító munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az iskolai közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz, megfelelő munkakörülmények között dolgozzon.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, mellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóiról, munkatársairól és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 2026. július 1-én lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, 2026. július 1.

.....
.....
Kőrösi Annamária
Munkavállaló
igazgató

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, 2026. július 1..

.....
.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

Kapják:
Munkavállaló
Személyi anyag

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Munkakör megnevezése:	Tanár
Munkakör betöltésére jogosító végzettség:	
Munkavégzés helye:	Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola 2092 Budakeszi, Knáb J. u. 60.
Munkáltatói jog gyakorlója:	Kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok: Iskola igazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
A munkavállaló közvetlen felettese:	Felső igazgató-helyettes
Munkaideje:	
Munkarendje:	részben kötött
FEOR kód:	2431
Munkaköri kapcsolatok/helyettesítés rendje	A munkaköri leírásban foglaltak, és az SZMSZ szerint. A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére fizeti meg.
Készült:	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Háziarend alapján.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejeövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok e-naplóját, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – a nevelő-oktató munkával kapcsolatos – feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve 20..... napjáig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

Diákönkormányzat munkáját segítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Tanító
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulók közösségek igényeinek összehangolása.

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőikről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein.
- Levezeti az alakuló ülést, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és el is kíséri a diákönkormányzat elnökét az országos diákszövetségre.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- A diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez. Részt vesz a lebonyolításában és az értékelésben.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Évente két alkalommal papírgyűjtést szervez.

Köteles elvégezni mindazon, a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Az iskola tanulóival, munkatársaival és az intézmény belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján, 20..... napján lép hatályba, és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budakeszi, ...

.....
Kőrösi Annamária
igazgató

.....
Munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltatói szabályzatok, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

Budakeszi, ...

.....
Munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Személyi anyag

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Legitimáció

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény SZMSZ-ének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budakeszi, 2026. 08. 24.

iskolaigazgató

a nevelőtestület képviselőjében

2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budakeszi, 2026. 09. 10.

a diákönkormányzat vezetője

3. A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budakeszi, 2026. 09. 22.

a szülői munkaközösség vezetője

4. Budakeszi Város Német Önkormányzata, mint a Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola fenntartója az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatos egyetértési jogát gyakorolta, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Budakeszi, 2026. 08. 27.

a fenntartó képviselője

Megismerési nyilatkozat

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatfoglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baginé Kenderesi Andrea	TANÁR	2026 AUG 2 8.	
Bihari Zsolt	TANÁR	2026 AUG 2 8.	
Bitter Niké Judit	TANÁR	2026 AUG 2 8.	
Bosnyák Dorottya	Isk. pszi	2026 AUG 2 8.	
Bujtor Ildikó Éva	tanár tanító	2026 AUG 2 3.	
Dezsényi Annamária	gyógypedagógus	2026 AUG 2 3.	
Farkas Pálné	TANÁR	2026 AUG 2 3.	
Fehér Anikó	tanár	2026 AUG 2 3.	
Fürlingerné Bereczki Judit	tanár	2026 AUG 2 3.	
Ganyecz Györgyné	tanár	2026 AUG 2 3.	
Gerelyné Kerecsényi Márta	Tanár	2026 AUG 2 3.	
Hargitai Helga	tanár	2026 AUG 2 3.	
Horti Fruzsina	tanító	2026 AUG 2 8.	
Huberné Kiss Éva	tanár / tanító	2026 AUG 2 8.	
Illiszné Kauczky Krisztina	tanító	2026 AUG 2 8.	
Kalmár Lilla	ig. n.	2026 AUG 2 8.	
Kemény Blanka	tanító	2026 AUG 2 3.	
Kimmel Krisztina Éva	TANÁR	2026 AUG 2 3.	
Kiss Brigitta	tanító	2026 AUG 2 3.	
Dr. Kotmayerné Egyed Anna	tanár	2026 AUG 2 3.	
Kovácsné Koleszár Zsófia	tanító	2026 AUG 2 3.	

Megismerési nyilatkozat

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatfoglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kőrösi Virginia	tanító	2026 AUG 2 8.	
Kundrák Csilla	tanító/tanár	2026 AUG 2 8.	
Lázár Katalin	tanár	2026 AUG 2 8.	
Marosi Borbála	tanár	2026 AUG 2 8.	
Martin Andrea	igk.	2026 AUG 2 3.	
Molnárné Rumpl Melinda	tanító	2026 AUG 2 3.	
Nagyné Tischler Krisztina	tanító	2026 AUG 2 3.	
Rácz-Vincze Melinda	tanár	2026 AUG 2 3.	
Szemerekiné Nagy Ágnes	tanár	2026 AUG 2 3.	
Szilágyi Orsolya	tanító	2026 AUG 2 3.	
Takáts Beáta Erzsébet	tanár	2026 AUG 2 3.	
Tarkovács Edina	tanár, tanító	2026 AUG 2 3.	
Tomajága Emese	tanító	2026 AUG 2 3.	
Tóth Dorina	tanár	2026 AUG 2 3.	
Tóth Judit Ágnes	tanító	2026 AUG 2 3.	
Vigassy-Bruckner Dóra	tanító	2026 AUG 2 3.	
Cserép-Tóth Krisztina	gyedvez	2026 AUG 2 3.	
Ferencz János Csaba	karkantató	2026 AUG 2 8.	
Gulyás Rózsa	Tanító	2026 AUG 2 8.	
Kiss-Kozma Erika	Tanító	2026 AUG 2 8.	
Kollár Krisztián	Tanító	2026 AUG 2 3.	
Püspök Emese	iskolai	2026 AUG 2 3.	

Megismerési nyilatkozat

A Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatfoglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Ritterné Nagy Barbara	iskolai	2026 AUG 2 8.	
Simon Istvánné	po	2026 AUG 2 8.	
Volosinovszki György	Rend	2026 AUG 2 8.	

