

CSIK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

Módosítva 2023.12.01.

A Közép-Budai Tankerület jóváhagyására vár. 2024.01.11.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Az intézmény adatai	5
1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	7
1.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	7
1.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	8
1.4. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	8
1.5. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések	8
1.6. A szabályzat hatálya	8
2. Az intézmény működési rendje, a nevelési- és oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	9
2.1. Az iskola nyitvatartási rendje	9
2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:	9
2.3. A pedagógusok munkarendje	9
2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
2.4.1. A benttartózkodás rendje:	10
2.4.2. Az alsó tagozaton az iskolából való távozás rendje:	10
2.4.3. Felső tagozatos tanulók távozási rendje:	11
2.4.4. Gimnazista tanulók távozási rendje:	11
2.5. A tanítási órák rendje	12
2.6. Délutáni szabadidős foglalkozások és napközis foglalkozások rendje	12
2.7. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a közoktatási intézménnyel:	13
2.8. A mindennapos testedzés rendje és formái	13
2.9. Gyógytestnevelés	13
2.10. Sportprogramok 1-12. évfolyam számára:	13
2.11. Az iskolai sportkör működési rendje	13
2.12. Etika, hit- és erkölcsoktatás	14
2.13. Iskolai közösségi szolgálat	14
3. Az iskola létesítményeinek és egyéb helyiségeinek használati rendje	15
3.1. A köznevelési intézmény főigazgatója:	16
3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.3. Az intézmény általános főigazgató-helyettesére átruházott feladatok:	17
3.4. A nevelési főigazgató-helyettesre átruházott feladatok:	18
3.5. A sportiskolai feladatokért felelős főigazgató-helyettesre átruházott feladatok:	18

3.6. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás: _____	18
3.7. A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje _____	19
4. Az iskola közösségei és szervezeti egységei és a közöttük való kapcsolattartás rendje	19
4.1. Alkalmazotti közösség _____	19
4.2. Nevelőtestület _____	19
4.2.1. A nevelőtestület feladatai és jogai: _____	20
4.3. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés__	20
4.4. Vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás rendje _____	21
4.5. Szakmai munkaközösség _____	22
4.6. A szakmai munkaközösség feladatai: _____	22
4.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, és a kapcsolattartás rendje _____	23
4.8. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata) biztosítása _____	23
5. A szülői szervezet kapcsolattartási formája _____	23
5.1. A szülői közösség _____	23
5.2. A Szülői Választmány _____	24
5.3. A vezetők és az Intézményi Tanács közti kapcsolattartás rendje _____	24
5.4. A szülők tájékoztatásának formái _____	25
6. Az Kréta napló működési szabályzata _____	25
6.1. Az E-napló felhasználói csoportjai, feladatai _____	26
7. Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladata, kapcsolatrendszere, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend _____	29
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje _____	30
9. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás rendje _____	30
10. Külső kapcsolatok rendszere, kapcsolattartás formája _____	32
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok _____	34
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje _____	35
13. A tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai _____	37
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések _____	38
15. Reklámtevékenység szabályai a nevelési – oktatási intézményben _____	39
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részre _____	39
17. Az adatkezelés a köznevelési intézményekben _____	40
18. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról _____	40

19. Alírás és pecséthasználati jogkör	40
20. Záró rendelkezések	41
Mellékletek	41

Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

A köznevelési intézmény feladatellátási helye: 1027 Budapest, Medve utca 5-7.

Az alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: A belügyminiszter

Alapító székhelye: 1054. Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Adószám: 15835248-2-41

Társadalombiztosítási azonosító: 210 353015

KSH statisztikai számjel: 15835248-8412-312-01

Államháztartási egyedi azonosító: 361406

A köznevelési intézmény neve: Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

A köznevelési intézmény székhelye: 1027. Budapest, Medve u. 5-7. (13834/2 hrsz.)

Telefon: 201-11-37

Mobil: 36 20 228 05 43

E-mail: titkarsag@csikferenc.hu

Internet honlap: www.csikferenc.hu

Az intézmény OM azonosítója: 034799

A köznevelési intézmény típusa: összetett iskola

Köznevelési és egyéb feladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás:

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődészavarral küzdők)

köznevelési típusú sportiskolai nevelés-oktatás

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok: négy, öt

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés
fejlődészavarral küzdők)

köznevelési típusú sportiskolai nevelés-oktatás

Egyéb köznevelési foglalkozás:

Napközi, tanulószoba

Az iskola maximális létszáma: 870 fő

Könyvtár: Iskolai könyvtár

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

1027. Budapest, Medve utca 5-7.

Helyrajzi szám: 13834/2

Hasznos alapterület: nettó 600 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A főigazgató megbízása: Pályázat útján, a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának javaslatára a belügyminiszter bízza meg öt évre.

Munkáltatói jogkör gyakorlása: Az intézményben. a főigazgató átruházott munkáltatói jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

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

- Szakmai Alapdokumentum (Alapító Okirat)
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend

Az intézmény működését meghatározó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat
- Könyvtár SZMSZ
- Elektronikus napló Működési Szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Gyakornoki Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Továbbképzési terv

A meglévő szabályzatokat az intézmény főigazgatója – saját hatáskörben - a jogszabályok módosítása, illetve a működés rendjének további szabályozása érdekében bővítheti, módosíthatja.

1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni

A papíralapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeknek meg kell felelni.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának tárolása a fent leírtaknak megfelelőnek kell lennie.

1.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- tartalmaznia kell a hitelesítés időpontját,
- hitelesítő aláírását
- az intézmény körbélyegző lenyomatát
- a hitelesített másolat bélyegző lenyomatát

1.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, az órák, foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel értesíti a szülőt.
- Esetenként 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 lezárásakor az osztálynaplókat és az osztályanyagok lementve, elektronikus mappában tároljuk.

1.4. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A KIR eléréséhez felhasználási nevek, szükségesjelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgató mesterjelző rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

A bizonyítványokat, az érettségi bizonyítványokat és tanúsítvány nyomtatványokat az engedélyezett forgalmazótól vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és vizsgabizottsági pecsét révén válnak hitelessé. A vizsga végeztével az érettségi vizsga iratait az irattárban kell őrizni vizsgabizottságonként elkülönítve.

1.5. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

Az alkalmazotti közösség minden tagja és az iskolával partneri kapcsolatban állók számára a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Éves Munkaterv nyilvános, az iskola honlapján elektronikus formában hozzáférhetők.

A fentnevezett dokumentumok egy-egy kinyomtatott teljes példánya az igazgatói irodában megtalálható.

A belépő évfolyamok tanulói és szüleik, az átjelentkező tanulók és szüleik az iskola honlapján elérhető Házirendet kötelesek megismerni. Beiratkozáskor aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

1.6. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, illetve az intézményben egyéb jogcímen tartózkodókra.

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, amit 30 napon belül a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ elfogadása előtt a véleménynyilvánítási joggal rendelkező képviselői szervek (diákönkormányzat, szülői szervezet) véleményt nyilváníthatnak, aminek időpontjáról az igazgató 15 nappal előtte értesítést küld.

2. Az intézmény működési rendje, a nevelési- és oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

2.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az épület nyitva tartása tanítási napokon 6³⁰ – 22⁰⁰ közötti időszak.

Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és szorgalmi időszakon kívül az épület zárva van. Ilyenkor az épületbe belépni csak a fenntartó vagy az igazgató írásbeli engedélyével lehetséges. Iskolai szünetekben a fenntartó határozza meg a nyitva tartási rendet.

2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, amit a munkaköri leírások tartalmaznak.

A munkakör célja: Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárok szigorú betartásával. Gyermekfelügyelet ellátása, a pedagógusok munkájának segítése.

Heti munkaidő: 40 óra.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek. A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól. Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak.

2.3. A pedagógusok munkarendje

Az igazgató által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Heti munkaidő: 40 óra.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek. A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól. Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak.

Kötött munkaidő: 32 óra ebből nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra.

Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdenie, és órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles.

Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben jelölve van, a helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben köteles tartózkodni.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, fogadóórákon, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

2.4. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

2.4.1. A benttartózkodás rendje:

- A tanulók 7⁰⁰ - 18⁰⁰ óra között felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában.
- Gyülekezés 7⁰⁰ – 7³⁰ között: alsó tagozat az ebédlőben, felső tagozat és a gimnázium tanulói az aulában. 7³⁰-tól lehet felmenni a tanterembe.
- A tanulónak legkésőbb 7⁴⁰-tól az iskolában kell tartózkodniuk kivétel, akinek későbbi órákban kezdődik a tanítás.
- Azok a tanulók, akik számára a tanítás a 2. illetve 3. órával kezdődik, a belépés után az óráik megkezdése előtt felügyelet mellett az aulában kötelesek tartózkodni.
- A tanítás végén a diáknak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása.
- Amennyiben van, az általános iskolások a napközis csoportban, a gimnazisták a könyvtárban tartózkodhatnak 16⁰⁰ óráig.

2.4.2. Az alsó tagozaton az iskolából való távozás rendje:

- A tanuló az iskolából tanítási időben kivételes esetben az osztályfőnöknek írt szülői **kérvény benyújtása után az osztályfőnök engedélyével** távozhat el. Az írásos engedély egyben igazolja a tanuló jogszerű távolmaradását a tanulási idő alatt. Alsó tagozatos tanulót az osztálytanító a szünetben a kijáráshoz kíséri, és átadja az érte érkező szülőnek.
- Alsós tanuló önállóan csak írásbeli szülői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
- A tanítási órák után folyamatosan következnek a napközi és tanulószobai foglalkozások:
 - 11³⁰- 13⁰⁰ ebédeltetés, beosztás szerint
 - 13⁰⁰ - 14⁴⁰ levegőzés, a pihenésre, játékokra, mozgásra, sportolásra, napközi foglalkozásra alkalmas tevékenység.
 - 14⁴⁵-15⁴⁵ között tanulási idő
 - 15⁴⁵ – 16⁰⁰ óra között uzsonnáznak az alsó tagozatos gyerekek, s számukra 16³⁰ órakor véget érnek a délutáni napközis csoportfoglalkozások.
 - 16³⁰ – 17⁰⁰ óra között az alsós tanulóknak összevont ügyeletet biztosítunk.

- **15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra** között biztosítjuk, hogy a napköziben tanuló gyermekek nyugodtan tanulhassanak, ez idő alatt **nem lehet elmenni**, megzavarni a tanulás menetét.
- Azok a tanulók, akik a délutáni foglalkozások alóli mentesítésről **igazgatói engedéllyel rendelkeznek** az utolsó órájuk után, ha az iskolában étkeznek, ebéd után hazamehetnek, ill. 15⁰⁰ óráig hazavihetők a főbejáraton keresztül. A szülők az osztálytelefont hívva jelzik az napközis tanárnak, hogy megérkeztek és várják gyermeküket.
- 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óra illetve 15⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között a tanulót csak indokolt esetben osztályfőnökkel, illetve a napközis csoportvezetővel egyeztetve lehet hazavinni.
- A délutáni napközire itt maradókat 16⁰⁰ órától engedjük haza.
- Megkérjük a szülőket, hogy pontosan 16⁰⁰ órára jöjjenek a hátsó kapuhoz az 1 - 2. évfolyamos gyermekükért, a 3 - 4. évfolyamos gyermekeket a főbejáraton keresztül tudják elvinni ugyanebben az időpontban.
- Testvérek esetén:
A nagyobb testvér csatlakozik a kisebbhez és vele hagyja majd el az intézményt a szülővel a hátsó kapun át.
- 16⁰⁰ – 18⁰⁰ óra között azok az alsó tagozatos napközis gyermekek, akikért nem jöttek a szüleik, az ügyeletes felügyelővel maradnak a kisudvaron, illetve a napközire kijelölt teremben.
- Jó idő esetén az ügyelet a kisudvaron van, akkor a szülők nem mehetnek be a kisudvarra, a kapunál veszik át gyermeküket.
- Amennyiben az időjárás miatt a napközi ügyeleten lévő gyerekek az ügyeletes teremben tartózkodnak, a gyerekekért érkező szülők a kisudvarra a bejárati ajtóig jöhetnek, ott vehetik át gyermeküket, ebben az ügyeletes tanulók segítenek.
- Azok a gyerekek, akik az iskolában különböző edzésekre járnak, és edzés után már nem mennek vissza a napközibe, edzőjük kíséretében mennek le a portára.

2.4.3. Felső tagozatos tanulók távozási rendje:

- A tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az épületet.
- Azok a tanulók, akik a délutáni foglalkozások alóli mentesítésről **igazgatói engedéllyel rendelkeznek** az utolsó órájuk után vagy az engedélyben rögzített időben hazamehetnek. Tanulósobai foglalkozás után 16⁰⁰ órakor hazamehetnek.
- A tanuló az iskolából tanítási időben kivételes esetben az osztályfőnöknek írt szülői **kérvény benyújtása után az osztályfőnök engedélyével** távozhat el.
- Tanítási idő alatt az osztályfőnöktől kapott kilépővel hagyhatják el az épületet, amit az iskola portásának le kell adniuk.
- Tanítás után a főbejáraton keresztül hagyják el az épületet.

2.4.4. Gimnazista tanulók távozási rendje:

- A tanulók tanítási idő alatt engedély nélkül nem hagyhatják el az épületet.
- A tanuló az iskolából tanítási időben kivételes esetben az osztályfőnöknek írt szülői **kérvény benyújtása után az osztályfőnök engedélyével** távozhat el.
- Tanítási idő alatt csak az osztályfőnöktől kapott **kilépővel** hagyhatják el az épületet, amit az iskola portásának le kell adniuk.
- Tanítás után a főbejáraton keresztül hagyják el az épületet.

2.5. A tanítási órák rendje

- Az oktató-nevelő munka az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az órák közti szünetek időtartama 10 - 15 - 20 perc.
- A tanítási órák és más szervezett foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az intézményvezetés tagjai, a munkaközösségvezetők és saját tanulócsoportjaik esetében az osztályfőnökök jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a főigazgató-helyettesek tehetnek.
- A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazajáró tanulók /a gimnázium tagozatra járó tanulók és a délutáni foglalkozásokról igazgatói engedéllyel távolmaradó általános iskolai tanulók/ elhagyják az iskola épületét, az ebédre befizetett tanulók megebédelnek beosztás szerint.

2.6. Délutáni szabadidős foglalkozások és napközis foglalkozások rendje

- A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény alapján a délutáni foglalkozások 16⁰⁰ óráig tartanak.
- Az általános iskolás tanulók a délutáni foglalkozások alól csak igazoltan – szülő, illetve edző írásbeli kérelme alapján maradhatnak távol – főigazgatói engedéllyel.
- 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.
- 16⁰⁰ – 18⁰⁰ között a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- A tanítási órák után folyamatosan következnek a napközi és tanulószobai foglalkozások az éves munkatervben és a házirendben meghatározottak szerint.
- Az iskolai étkeztetés – a jogszabályban meghatározott keretek szerint – térítési díjköteles. Az iskolai étkezés a napközi igénybevételétől függetlenül is kérhető.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb szabadidős foglalkozások: szakkörök, (melyeket legalább nyolc fő jelentkezése után indítunk), egyéni foglalkozások.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, kivétel ez alól az egyéni fejlesztés, felzárkóztatás és a fejlesztő foglalkozás, melyre a pedagógusok jelölik ki a tanulókat.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez. A résztvevő tanulók felkészítését a pedagógusok végzik.
- Az osztályfőnökök a szülők egyetértésével az Éves Munkatervben meghatározott időpontban tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezéséről és várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Tanulmányi kirándulás esetén 20

tanulóig 1 pedagógus kísérőt biztosítunk, magasabb létszám esetén a második kísérő pedagógus asszisztens vagy erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet.

- 14⁰⁰ – 20⁰⁰ óra között a Járdányi Pál Zeneiskola órái folynak, a főigazgató által kijelölt termekben.

2.7. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a közoktatási intézménnyel:

Az iskola a zavartalan működés, vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és a benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket.
- Az intézménybe lépő idegenek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- Szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyszínen történik.
- Az iskola helységeinek bérlői a leadott névsor alapján a megadott időpontban léphetnek be az iskolába.
- Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az tankerületi igazgató külön, írásos engedélyével tartózkodhat az intézmény területén.

2.8. A mindennapos testedzés rendje és formái

- Alsó tagozaton a heti 5 testnevelés óra a délelőtti tanítási rendben van beépítve.
- Felső tagozaton és a gimnáziumban heti 3 testnevelés óra a délelőtti tanítási rendben zajlik, a plusz 2 testnevelés óra a délutáni időszámban van megszervezve.
- Igazgatói határozattal mentesítjük a plusz 2 testnevelés óra alól azokat a tanulókat, akik a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 27.§ 11. bekezdésének megfelelően versenyengedéllyel rendelkező, leigazolt sportolók.

2.9. Gyógytestnevelés

A védőnő és iskolaorvos felmérése után, a javasolt gyerekek szakorvos által megállapított kategória szerinti besorolásban. A gyógytestnevelő tanár a kijelölt időpontokban az iskola tornatermében tart gyógytestnevelés órát.

2.10. Sportprogramok 1-12. évfolyam számára:

- kerületi futónap
- kerületi, budapesti, országos diákolimpiai versenyek
- háziversenyek

2.11. Az iskolai sportkör működési rendje

A testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján minden év május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjaira.

A sportkör működésének ellenőrzését a főigazgató végzi.

A sportkörök minden esetben a tanítási időn kívül szerveződnek. Az öltözők használatának rendje megegyezik a tanórákhoz kapcsolódó használati renddel. Az iskolai sportkör szabályait az Iskola Sportkörének Alapszabályzata tartalmazza. (SZMSZ 1. számú melléklete)

2.12. Etika, hit- és erkölcstanoktatás

2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. § és 32. §. alapján az iskola tanulói számára az etika vagy hit- és erkölcstanoktatás. A 20/2012 EMMI rendelet 14. § (b) pontja alapján legkésőbb minden év május 20-ig felmérésre kerül, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hittan oktatáson, ill. etika órán kíván részt venni.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és az intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, /a helyiségek rendeltetésszerű használatát/ valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az etika és a hit- és erkölcstanoktatásával kapcsolatos teendők:

- minden évben, április folyamán, az elsős beiratkozás előtt tájékoztató a leendő elsős szülőknek az etika és hittan oktatással kapcsolatosan,
- a beiratkozás alkalmával, ill. a leendő ötödikeseknek a szülői jelentkezési lapok kiosztása,
- minden év, április 30-ig /de legkésőbb május 31-ig/ az etika és hittan oktatással kapcsolatos szülői jelentkezési lapok összesítése és elküldése az egyházaknak és a fenntartónak,

2.13. Iskolai közösségi szolgálat

A 2011. évi CXC Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 97.§ (2) pontja alapján az érettségi vizsga megkezdésének a feltétele az iskolai közösségi szolgálat teljesítése. Egy tanulónak 50 órát kell teljesítenie, melyből 5 óra a tevékenységre való felkészítést, 10 óra az iskolában végzett feladat, 5 óra pedig a pedagógiai folyamat lezárását szolgálja.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő.” /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§ (6)/

Iskolánk a fogadóintézményekkel megállapodást köt és felveszi a kapcsolatot az ottani mentorral, a kijelölt kapcsolattartóval. A korábbi évek kialakult kapcsolataival mellett, folyamatosan bővítjük a megfelelő fogadószervezetekkel a lehetőségek körét, ezáltal a tanulóknak valós választási lehetőségeket igyekszünk nyújtani.

Az iskolai közösségi szolgálatával kapcsolatos dokumentumok kezelését az általános igazgatóhelyettes végzi.

3. Az iskola létesítményeinek és egyéb helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskola területén keletkező kárt, a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a vezetőséget értesíteni. A kárt a karbantartó felméri és a felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja, aki elindítja kártérítést.
- Az iskola létesítményeit és helyiségeit az iskola nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.
- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, melyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola vezetőjének előzetes engedélyére van szükség.
- A tantermekben, a szaktantermekben, az előadóokban, az iskola folyosóin, a tornatermekben, sportudvaron, a technika teremben és tankonyhában minden esetben biztosítani kell a pedagógus, illetve a felnőtt felügyeletet.
- Az iskola szaktantermeit és előadótermeit (fizika, kémia, biológia, média terem, stúdió, technikaterem, tankonyha) zárva kell tartani, csak tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne levő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Bármilyen meghibásodást a pedagógus a vezetőségnek azonnal köteles bejelenteni.
- Számítógépet bekapcsolni, hozzá más eszközt csatlakoztatni csak tanári engedéllyel lehet, az utolsó óra után a gépeket ki kell kapcsolni. A számítógépre programot a rendszergazda telepíthet. Folyadékot, inni és enni a terembe bevinni tilos, a tanulók az óra megkezdése előtt a szaktanterem előtti szekrényekben helyezik el a táskájukat.
- A termék elhagyásakor a pedagógusnak gondoskodni kell az elektromos berendezések áramellátásának megszakításáról, az ablakok bezárásáról, a székek asztalra való felrakatásáról, a szemét összeszedetéséről.
- Az épület helyiségeinek kulcsa a portán található, amit az iskola dolgozói vihetnek el, és a portán elhelyezett nyilvántartási füzetben aláírnak.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, a könyvtári állomány és a berendezés állagmegőrzését biztosítja. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók. A könyvtárhasználók köréről, a beiratkozásról, a könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. (SZMSZ-t a 2. számú melléklete)
- Az iskola tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint nyitva tart. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és a honlapon keresztül a szülők, nevelők, tanulók tudomására hozza.

- A nyári szünetben az irodai ügyelet időpontját a fenntartó határozza meg, amit az intézmény a honlapján nyilvánossá tesz.
- Az iskola egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás és az egyéb egészségkárosító szerek használata.
- Az iskola nevelési-oktatási célra használt helyiségeit csak a nap meghatározott szakaszában használhatják a bérlők határozott idejű szerződéssel.

3.1. A köznevelési intézmény főigazgatója:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi központ igazgatójának irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe
- gyakorolja az e Szabályzatban és a Közép - Budai Tankerületi Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- képviseli az intézményt más szervek felé
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását
- elkészíti a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- elkészíti az éves tantárgyfelosztást
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges az intézkedési jogkörén kívül eső intézkedések megtételét
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartói beszámolókhöz, jelentések és a költségvetés elkészítéséhez
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattevési jogkörrel rendelkezik
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, vezeti a szabadság-nyilvántartást
- nyilvántartja a dolgozók távollétét
- koordinálja és ellenőrzi a testnevelés munkaközösség munkáját

- tervezi és jelzi a Tankerület felé az éves beszerzéseket, beruházásokat, valamint a felújításokat, és elkészíti az ezekről szóló analitikus nyilvántartást
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, a táborok pályázati lehetőségeit, segíti a pályázat elkészítését, felügyeli a pályázatok elszámolását
- felelős a sportiskolai program végrehajtásáért, adatszolgáltatásért, támogatási elszámolásért.

3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás

- A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek, az iskolaosztályok és a pedagógiai asszisztensek közreműködésével látja el.
- A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A főigazgató-helyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató terjeszti fel a fenntartó felé. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak a főigazgatónak. A főigazgató-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3. Az intézmény általános főigazgató-helyettesére átruházott feladatok:

- felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét
- értékeli, véleményezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét
- elkészíti az iskola pedagógusainak, tanulócsoportjainak órarendjét, illetve ennek szükséges változatait, ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet
- szervezi az iskolai hit- és erkölcstan oktatását, kapcsolatot tart a hitoktatókkal
- kapcsolatot tart a Járdányi Pál zeneiskola tanáraival
- felelős a gimnáziumban tanító pedagógusok munkaidő keretének nyilvántartásáért
- koordinálja és ellenőrzi a humán és az angol-spanyol nyelvi munkaközösségek munkáját
- elkészíti a havi programot, az éves munkaterv alapján
- felügyeli az ünnepélyek forgatókönyvét
- a gimnáziumi oktatással kapcsolatos feladatok:
 - felelős az érettségi lebonyolításáért
 - napi rendszerességgel kezeli az ADAFOR és KIR programokat
 - ellenőrzi a javító- és osztályozó vizsgák megszervezését, és a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt
- koordinálja az intézmény tanulói mérés- értékelési munkáját
- felügyeli az elektronikus napló és a honlap működését
- elkészíti a statisztikát
- koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendőket
- részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában

3.4. A nevelési főigazgató-helyettesre átruházott feladatok:

- megszervezi a napi helyettesítést
- koordinálja és ellenőrzi az 1-8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munkát, irányítja az alsó tagozatos és napközis munkaközösséget, a felsős osztályfőnöki munkaközösséget és a német nyelvi munkaközösséget
- segíti az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját
- kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógusokkal, a logopédussal és az utazó gyógypedagógusokkal
- ellenőrzi a reggeli és a délutáni ügyeletet
- koordinálja az iskolai gyümölcs programmal kapcsolatos teendőket
- előkészíti és lebonyolítja az elsősök beiratkozását
- megszervezi az iskolai tankönyvellátást és a tankönyvtámogatás rendjét, figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár munkáját, és felügyeli a kedvezményes tankönyvellátást
- ellenőrzi az iskolai adat-és iratkezelést
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
- nyilvántartást vezet a foglalkozás-egészségügy ellátásáról
- ellenőrzi a gyermek és dolgozói balesetek nyilvántartását
- részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában
- ellenőrzi a hozzátartozó pedagógiai asszisztens munkáját

3.5. A sportiskolai feladatokért felelős főigazgató-helyettesre átruházott feladatok:

- koordinálja a felsős és a gimnáziumi osztályfőnöki és a reál munkaközösség munkáját
- felelős a 8. osztályosok továbbtanulásáért, felügyeli az osztályfőnökök beiskolázási tevékenységét
- előkészíti a 9. évfolyamra történő beiskolázást
- elkészíti és felügyeli a felső tagozatos délutáni foglalkozások működését
- ellenőrzi a szabadidős és DÖK munkát
- gondoskodik a szülőkkel, edzőkkel, egyesületekkel való kapcsolattartás rendszerességéről
- ellenőrzi a leltárok vezetését, felügyeli a selejtezéseket
- felügyeli az épület karbantartásával kapcsolatos teendőket, és kiemelten gondoskodik a takarékosági, vagyónvédelmi rendelkezések betartásáról
- felelős a Csik-nap és az egyéb rendezvények lebonyolításáért
- előkészíti és vezeti az intézmény éves továbbképzési tervét, szervezi az intézmény belső továbbképzéseit
- részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában
- kapcsolatot tart az iskolában foglalkoztatott technikai dolgozókkal.

3.6. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás:

- az iskolavezetés: főigazgató, főigazgató-helyettesek
- a kibővített vezetőség: iskolavezetők, a munkaközösség-vezetők, a tanulókat közvetlenül érintő napirendek esetében meghívott, tanácskozási jogkörrel a DÖK patronáló nevelő.

Megbeszéléseket a főigazgató és helyettesei napi rendszerességgel tartanak, a kibővített vezetőség havi egy alkalommal tart értekezletet, melyet a főigazgató készít elő és vezet.

3.7. A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje

- Tanítási napokon reggel 7⁰⁰ - 16³⁰ között tartózkodik vezető az épületben az éves munkatervben szabályozottak szerint.
- A főigazgató távolléte esetén az általános helyettes a felelősen intézkedő személy.
- Mindkettőjük távolléte esetén az ügyeletes főigazgató-helyettes intézkedik felelősen.
- A vezetők esetleges távolléte alkalmával a kibővített vezetőségi tagok egyedi megbízásával. Ekkor a megbízott munkaközösség-vezető intézkedési köre a gyermekekkel kapcsolatos ügyekre, illetve a hozzá tartozó szakmai kérdésekre terjed ki, amiről köteles telefonon tájékoztatni a főigazgatót.
- Az esti ügyelet alatt (16³⁰ – 18⁰⁰) felelősen intézkedő személy az ügyeletes tanár, aki csak a gyermekeket érintő kérdésekben intézkedhet, és erről köteles telefonon tájékoztatni a nevelési főigazgató-helytestet.

4. Az iskola közösségei és szervezeti egységei és a közöttük való kapcsolattartás rendje

Az iskola közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái, a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, stb. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola Éves Munkaterve és a havi programok tartalmazzák.

Iskolaközösség:

- alkalmazotti
- tanulói
- szülői
- konyhai dolgozók

4.1. Alkalmazotti közösség

Tagjai a köznevelési jogviszonyban vagy polgári jogviszonyban az iskolában alkalmazott munkatárs.

4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- szükség szerint, az éves munkatervben kijelölt napon, egész tantestületet érintő vagy általános iskolai 1-4. évfolyam, vagy 5-8. évfolyam, vagy 9-12. évfolyam számára tartott értekezlet

- aktuális feladatokkal kapcsolatos értekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület, a főigazgató, a vezetőség, vagy az érdekképviselői szervek vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül.

4.2.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program elkészítése, és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4.2.2. A nevelőtestület jogkörei:

- a PP, az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- az Éves Munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a Továbbképzési Program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus, munkacsoport, team kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

4.3. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból **bizottságot** hozhat létre.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

Felvételi Bizottság feladata:

- az iskolába jelentkező tanulókkal és szüleikkel szóbeli beszélgetés
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos javaslat és annak indoklása

Felvételi Bizottság tagjai lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- főigazgató-helyettesek
- pedagógusok
- DÖK képviselők

Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan és vétkesen megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Fegyelmi Bizottság tagjai:

- az intézmény egyik főigazgató-helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- az iskolapszichológus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályfőnökök és a szakmai munkaközösségek vezetői írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az átruházott feladatok elvégzése után a munkatervben rögzített félévi, illetve év végi értekezletek alkalmával.

4.4. Vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- vezetőségi ülés (napi rendszerességgel)
- kibővített vezetőségi ülés (havi rendszerességgel)
- munkaközösségi értekezletek (félévi rendszerességgel)
- megbeszélések (alkalomszerűen).

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- részt venni a havi iskola vezetőségi értekezleten
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az értekezlet döntéseiről, határozatairól
- közvetíteni az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az igazgatónak
- munkaközösségi éves munkaterv elkészíteni
- munkaközösségi féléves, éves beszámolóját elkészíteni
- havi program táblázatát a munkaközösségek feladataival google drive-n keresztül kitölteni minden vezetőségi értekezletet megelőző napig
- minden vezetőségi értekezletre az elmúlt hónap eseményeinek összefoglalását, reflexióval kiegészítve írásban elkészíteni /max.1 oldal /és emailben a főigazgatónak elküldeni
- az új kollégákat segíteni a tanév folyamán
- munkaközösség tagjait ellenőrizni
- a leadott tanmeneteket ellenőrizni
- szakmai ellenőrzést végezni, óralátogatással (min. 1 óra/félé)
- ügyelet betartását ellenőrizni
- pontos órakezdést és befejezést ellenőrizni.

4.5. Szakmai munkaközösség

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Munkaközösségeink:

- 1-4. évfolyam: alsós,
- 1-4. évfolyam: napközi
- 5-8. évfolyam: felsős osztályfőnöki
- 9-12. évfolyam: gimnáziumi osztályfőnöki
- 5-12. évfolyam: humán
- 5-12. évfolyam: reál
- 1-12. évfolyam: nyelvi
- 1-12. évfolyam: testnevelés
- 1-12. évfolyam: mérési csoport

A szakmai munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az iskola főigazgatója adja a megbízást maximum öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátására. A munkaközösség-vezető tagja a kibővített iskolavezetőségnek.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény főigazgatója előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Szervezi a szakmai napokon való részvételt.

4.6. A szakmai munkaközösség feladatai:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgy csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret szintjét
- javaslatokat adnak a pedagógusok továbbképzésére vonatkozóan
- támogatják a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógus munkáját
- véleményezik és javaslatot tesznek a tankönyvekre, munkafüzetekre
- a mérések eredményeit elemzik, intézkedési terveket készítenek
- jelzik a vezetőség felé a pedagógus a munkájához szükséges infokommunikációs eszközigényeket
- gondozzák a szakmai innovációkat és a jó gyakorlatok adaptációit

4.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, és a kapcsolattartás rendje

- A munkaközösségek a szakmai munka minőségének további javítása érdekében az azonos tantárgyakban évfolyamonként és felmenő rendszerben bemutató órákat és azt követő szakmai megbeszéléseket tartanak.
- Az első osztályosok beiskolázása előtt a munkaközösségek együttesen alakítják ki az óvodásoknak tartott foglalkozások tematikáját.
- Együttműködnek az átmenetek zökkenőmentességének érdekében kezdeményezett pedagógiai gyakorlatban.
- Közös továbbképzéseket tartanak, közös projekteket, pályázatokat készítenek.
- Az országos méréseket közösen értékelik, és együtt készítenek intézkedési terveket.

4.8. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata) biztosítása

A tanulók, tanuló közösségek érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatot segítő pedagógust az igazgató a tanulókat érintő kérdésekben meghívja a kibővített iskolavezetői megbeszélésekre.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- a megbeszélésekhez, rendezvényekhez helyiséget
- a működéshez szükséges infrastrukturális háttérrel

A diákság rendszeres tájékoztatása:

- az osztályfőnökök, szaktanárok folyamatosan
- DÖK gyűlések minimum negyedévente
- diákságparlamenten évente
- iskolarádió, osztályfaliújságon, honlapon folyamatosan

A diákok a negyedévenkénti DÖK üléseken javaslataikkal, problémáikkal bármikor fordulhatnak az iskola vezetőjéhez, illetve az iskola vezetőségéhez. Felvetéseikre, kérdéseikre 15 napon belül kell választ kapniuk az iskolavezetéstől.

5. A szülői szervezet kapcsolattartási formája

5.1. A szülői közösség

- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Ők a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

5.2. A Szülői Választmány

- Az osztályban választott elnökök és helyetteseik alkotják az iskolai Szülői Választmányt.
- A Szülői Választmány osztályképviselői úgy döntöttek, hogy nem kívánnak létrehozni iskolaszéket. Három képviselőből megválasztották az iskolai Szülői Választmány elnökét.
- Az iskolai Szülői Választmány elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.
- A Szülői Választmányt a főigazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévente kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Választmány véleményét és javaslatait.
- Rendkívüli eseményekről az igazgató írásban értesíti a szülői közösség vezetőit. Szükség esetén intézményi, évfolyam, vagy osztályszintű szülői értekezlet összehívását kezdeményezi.

A Szülői Választmány **döntési** jogkörébe tartozik:

- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői szervezet működési szabályainak meghatározása,

A Szülői Választmány **véleményezési** jogkört gyakorol:

- az Éves Munkaterv elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadásakor,

A Szülői Választmány **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

5.3. A vezetők és az Intézményi Tanács közti kapcsolattartás rendje

Az Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó.
- Az Intézményi Tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Azonos számú képviselőt küldhet az Intézményi Tanácsba

- a nevelőtestület
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Éves Munkaterv elfogadása előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Intézményi Tanács tagjai részt vehetnek a Szülői Választmányi értekezleten a tanév elején és félévkor.

5.4. A szülők tájékoztatásának formái

- Az iskola honlapján keresztül.
- Az iskola a tanév során a szülői értekezleteken és fogadóórákon szóbeli tájékoztatást tart az Éves Munkatervben rögzített időpontokban.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten, a félév értékeléséről és a tanév további eseményeiről, feladatairól a februári értekezleten kapnak tájékoztatást
- Az osztályok szülői közössége számára szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- Az iskola tanévenként minimum két szülői értekezletet és két fogadóórát tart.
- Az iskola minden pedagógusa heti egy alkalommal egyéni fogadóórán várja az érdeklődő szülőket. (Ennek időpontja a honlapon és az E- Kréta felületen megtalálható.)
- Az őszi- és tavaszi fogadóórákra a honlapon keresztül lehet bejelentkezni.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség is összehívhat.
- A szülő rendszeresen tájékoztatást kap a Kréta naplón keresztül a tanuló tanulmányi haladásáról, a hiányzásairól és egyéb történésekről.

6. Az Kréta napló működési szabályzata

Az elektronikus napló (továbbiakban E-napló) az Fenntartó által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik megfelelő számítógéppel, illetve programmal, úgy iskolánk biztosítja az E-naplóba a betekintést.

6.1. Az E-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

- Hozzáférése van az Kréta adminisztrációs felületéhez.
- Feladatuk az E-napló használóinak ellenőrzése.

Szaktanárok feladatai:

- A megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán (hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök feladatai:

- Az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok ellenőrzése, szaktanári bejegyzések, kapcsolattartás a szülőkkel).

Szülők kötelességei:

- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.
- Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő név és jelszó megadásáról.
- Gyermekük előmenetelét a Kréta naplóban napra készen nyomon követni.
- A hiányzásokat az e-ügyintézésben jelezni az osztályfőnök részére, az igazolásokat feltölteni.

Diákok hozzáférése:

- A diákok saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.
- Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő név és jelszó megadásáról.

Rendszerüzemeltetők, rendszergazda feladatai:

- Felelnek a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért rendszer frissítéséért, a napi mentésekért, illetve ezen mentések optikai adathordozóra történő archiválásért.

6.2. E-napló működtetési feladatai

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az E-napló rendszerbe	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető
A tanév rendjének rögzítése	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Kijelölt felelős, rendszerüzemeltető

6.3. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes rendszerüzemeltető
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes rendszerüzemeltető
Az E-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos heti zárás	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Az osztályfőnöknek havonta ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

6.4 Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia után	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Szaktanárok
-----------------------------------	---	-------------

6.5 Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló és az osztályanyagok lementése és elektronikus mappában való tárolása.	Tanév lezárásakor	Rendszerüzemeltető, kijelölt felelős

6.6. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- Az E-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

- Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

- Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az illetékes vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

- Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen.

- A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavát mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
- Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak. Az elektronikus napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

7. Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladata, kapcsolatrendszere, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési- oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatást kapnak a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal foglalkozók személyéről /osztályfőnök, iskolapszichológus, védőnő, szociális munkatárs/ valamint arról, hogy milyen időpontban is hol kereshetők fel. E személyek feladata segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Az osztályfőnökök feladatai:

- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- a pedagógusok, szülők, vagy a tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján a megismert veszélyeztetett tanulókkal a veszélyeztető okok feltárása
- gyermekbántalmazás vélelme esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- az iskolában elhelyezi a tanulók és a szülők által jól látható helyen a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát
- részt vesz az egészségvédelmi és kábítószer ellenes programban.

Kapcsolatok:

- II. Kerületi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- II. Kerületi Önkormányzat Szociális és Gyermekvédelmi Csoport és Gyámügyi Csoport
- Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztály Hatósági Osztály

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetve az Éves Munkatervbe rögzítésre kerül a vizsgálatok, szűrések, oltások havonkénti rendje. Tanévenként egészségnevelési terv is készül a rendszeres egészségügyi ellenőrzésről. Az iskolán kívül tartott vizsgálatokra történő eljutást az iskola egy pedagógus, lehetőség szerint pedagógiai asszisztens, illetve szülő kíséretével biztosítja.

Tanévenként az iskola elkészíti a cukorbeteg gyermekek és a fokozott kockázatú allergiás tanulók ellátási tervét. A szülő kötelezettsége, hogy a gyermeke betegségéről tájékoztassa az iskolát.

A cukorbeteg gyermek intézményben történő ellátásának terve rögzíti:

- a pedagógus feladatait
- a cukorbeteg gondozó feladatait
- az iskola egészségügyi feladatait
- a szülők és a cukorbeteg tanuló feladatait
- A diabeteszes tanuló iskolai ellátásával a DiabMentor szakmai továbbképzést elvégző tanárt bízza meg az igazgató.

Az anaphylaxiás tanuló ellátására szolgáló epipent a titkárságon található. Használatáról az iskola védőnője évente tájékoztatja a nevelőtestületet.

9. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességeit *vétkesen és súlyosan* megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Kiskorú tanulót szülője/törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola főigazgatója, aki ezt a jogát a fegyelmi bizottság vezetőjére átruházhatja.

9.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás:

- előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás a sérelem orvoslása érdekében.
- Fegyelmi eljárást megindító értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló/szülő az eljárás igénybevételét az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Ha az egyeztető eljárás során megállapodás született, akkor a fegyelmi eljárás lefolytatását fel kell függeszteni a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legalább három hónapra. Ez idő lejártá után a fegyelmi eljárást csak a sérelmet elszenvedő fél/szülője kérésére kell folytatni.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezeti, akit az intézmény vezetője bízott meg, és mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárás technikai feltételeiről (terem, értesítő levél, hangfelvétel, stb.) az eljárás vezetője gondoskodik.

9.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót/szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét.
- Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.
- A fegyelmi eljárást megkezdésétől számított harminc napon belül be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a bizottság elnökét a tagok választják meg. A bizottság tagjait az intézmény igazgatója kéri fel.
- A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyben szerepelni kell a tárgyalás idejének, helyének, a résztvevők felsorolásának és az elhangzottaknak.
- A jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha ezt a bizottság vezetője indokoltnak találja, vagy ha valamelyik fél kéri.
- Az eljárás során törekedni kell minden olyan tény feltárására, amely az objektív döntést segíti.
- A fegyelmi tárgyalás végén határozatot kell hozni, melyben ismertetni kell a határozat rendelkező részét rövid indoklással. Ha fontos ok szükségessé teszi, akkor a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani.
- A fegyelmi határozat **rendelkező** része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra utalást.
- A fegyelmi határozat **indoklása** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékokat, a döntés indokát, illetve elutasítás esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat **záró** része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, és a határozatot hozók aláírását, iskolai beosztásának megjelölését.
- A határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és még egy tagja írja alá.
- A fegyelmi határozatot a szóbeli kihirdetést követően hét napon belül írásban is el kell juttatni az érintettekhez, postai úton és a Kréta rendszeren keresztül.

9.3. A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,

- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f. kizárás az iskolából.

„Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.”(2011. évi CXCV. törvény)

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetést,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónap már eltelt,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- vagy a kötelességszegést nem a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat ellen a tanuló/szülője adhat be fellebbezést a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott feltételekkel.

10. Külső kapcsolatok rendszere, kapcsolattartás formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, továbbá a következő intézményekkel:

- II. kerületi Önkormányzat
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Szakértői bizottságok
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. kerületi tagintézménye
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Járdányi Pál Zeneiskola
- Magyar Olimpiai Bizottság, Magyar Olimpiai Akadémia
- Sportiskolák Országos Szövetsége (SIOSZ)
- Pénziránytű Iskolahálózat
- Budapest Hilton Szálloda
- „Jobb veled a világ” Alapítvány
- Magyar Testnevelési és Sporttudományos Egyetem
- Sportegyesületek
- Müpa
- Magyar Állami Operaház
- Nemzeti Média Hatóság

A kapcsolattartás formái:

Az aktuális rendezvényekre, konferenciákra, megbeszélésekre, továbbképzésekre a képviselők kiválasztása alkalomszerűen történik.

II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat:

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart (1027 Budapest, Kapás u. 20-22., 1022 Budapest, Rét u. 3).
- Az egészségügyi dolgozók segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az intézmény igazgatója felelős.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

- Az iskola főigazgató-helyettese tart kapcsolatot.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. kerületi Tagintézmény

- Dolgozóival a tanügyi igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök állnak aktív kapcsolatban
- A fejlesztőpedagógus és a pszichológus fogadóórájának időpontja megtalálható az iskola hirdetőtábláján.

Az együttműködés formája és módja a pedagógiai szakszolgálatokkal:

- A szakszolgálatok által kiadott szakvéleményt a szülők egyetértésével a nevelőtestület irányadónak tekinti a pedagógiai munkában.
- A javaslatokat elfogadja, és ez alapján az igazgató mentesíti a tanulókat bizonyos tantárgyak, illetve tantárgyi részterületek értékelése alól.
- A kontroll vizsgálat a törvényben előírtak szerint kötelező. Erről a szülőnek kell gondoskodnia.
- Az iskolában a II. kerületi Szakszolgálat logopédusa és gyógytestnevelője, valamint II. kerület Tankerület Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat szomato- és gyógypedagógusa tart foglalkozást. A foglalkozások helye: osztályterem, fejlesztő szoba, tornaszoba, kistornaterem.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében írásban keressük meg a lakhely szerint vagy a tanulói jogviszony (intézmény) szerint illetékes Pedagógiai Szakszolgálatot, vizsgálat elvégzése és szakvélemény (kontrollszakvélemény) kiállítása céljából.
- Az első BTMN szakértői vizsgálatra javasolt tanulók vizsgálati kérelmét legkésőbb április végéig elkészítjük, beküldjük.
- A fejlesztőpedagógusok június 30-ig írásban elküldik a következő tanévben kontrollvizsgálatra javasolt tanulók névsorát.
- Azokkal a tanulókkal kapcsolatban, akik a Pedagógiai Szakszolgálatban is kapnak ellátást (pl: pszichés megsegítésre irányuló dráma csoport, tehetséggondozás, pályaválasztási tanácsadás, vagy mozgásfejlesztés) lehetőség szerint, a szakmai titoktartás figyelembevételével szakmaközi konzultációt igényelhetünk.

- A II. Kerületi Pedagógiai Napok, vagy a II. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett Szakmai Nap keretén belül szervezett előadásokon, műhelymunkákon részt veszünk.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományos rendezvényeit a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza. A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók kiemelt feladata, az ezeken való megjelenés a pedagógusok és a tanulók számára egyaránt kötelező.

Az alkalmazottaknak alkalomhoz illő ruházatban, az iskola tanulóinak ünnepi viseletben - fehér ing, blúz és sötét nadrág vagy szoknya, iskola nyakkendő, sál – kell megjelenni.

Egységes öltözék a testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon: iskolapóló, sötét nadrág, váltó zokni, tiszta terem tornacipő.

Ünnepek

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Megemlékezés az október 23-ai szabadságharcról
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Megemlékezés az 1848/49-es szabadságharcról
- Csik nap, Csik ünnepély
- Megemlékezés Németh Lászlóról
- Megemlékezés a holocaust áldozatairól
- A Nemzeti Összefogás Napja
- Tanévzáró és bizonyítványosztó ünnepség

Hagyományok

Tanulóközösségek hagyományai:

- első osztályosok fogadása, megajándékozása
- végzős osztályok búcsúztatása
- gólyatábor
- szalagavató
- adventi napok rendezvényei
- farsang
- Csik-napok
- tanulmányi kirándulások
- nyári táborok.

A rendezvények időpontját, helyét, felelősét az Éves Munkatervben rögzítjük.

12.A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő – oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén végzett munkáért. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, mely az éves munkatervben kerül ütemezésre. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az oktatás és nevelés hatékonyságát
- kérje számon az eredményeket
- legyen a fegyelmezett munka elősegítésének eszköze
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- segítse elő a belső rendet, a tulajdon védelmét, a gazdaságos működést
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez
- támogassa a helyes kezdeményezéseket
- tárja fel az iskola fejlesztésének lehetséges útjait és irányuljon az iskola hatékonyságának megállapítására.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi- igazgatási feladatok
- éves tervek, tanmenetek
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok tanulói produktumok, mérések
- munkaidő, tanóra pontos betartása
- mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása tanórák, jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás adminisztrálása
- a helyettesítések
- a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon folyó tanítási munka
- a Házirend betartatása
- a tanári ügyelet
- iskolai rendezvények
- eseti beszámolók, jelentések
- tűz és bombariadó készültség
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzést végzők:

- főigazgató
- főigazgató- helyettesek
- munkaközösségvezetők
- munkaközösségi tagok egy-egy speciális feladattal
- osztályfőnökök osztályaikban
- egyéb foglalkozást vezetőik csoportjaikban.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatások
- foglalkozások látogatása
- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- személyes feljegyzések készítése.

13.A tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolán belüli tankönyvellátási feladatok, a tankönyvfelelős feladatai

- Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.
- A tankönyvrendelés elküldése - az ellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával – valósul meg.
- Állami tankönyvterjesztés keretén belül a Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt iskolánkkal.
- A Könyvtárellátó és iskolánk közötti kapcsolattartás - így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is – a Közép-Budai Tankerületi Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik.

A tankönyvek kiválasztásának törvény által megszabott alapelvei

- A tankönyvek kiválasztásának alapja, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez illeszkedő kerettantervi rendelet alapján kerüljenek kiadásra, jóváhagyásra, továbbá, hogy a kiválasztott tankönyvek szerepeljenek a hivatalos tankönyvjegyzékben.
- A tankönyvrendelésnél figyelembe vesszük az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is.
- A tankönyvrendelést oly módon készítjük el, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tankönyvlistát a honlapunkon megismertetjük a szülőkkel.
- Az iskola honlapján közzé tesszük azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Tankönyvfelelős feladatkörei

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola főigazgatója megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértékének elismerésének elveit.
- A tankönyvfelelős - az iskola tanulói számára – megrendeli a tankönyveket a központi rendszeren keresztül, majd ezek kiszállítása után átveszi.
- A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzésében.
- A tankönyvfelelős számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

A könyvtári (tartós) tankönyvek: nem vehetők vissza és a tankönyv megrongálásából származó kárt a szülők részéről az iskolának meg kell téríteni a könyv megvásárlásával, ha:

- hiányzik a tankönyvoldal vagy ki lett tépve, kiszakadt,
- a tankönyv több oldala szakadt, gyűrött, sérült, a könyv lapjai – a lapok szélei hullámosak, gyűröttek,
- a tankönyv oldalain firkák, beleírások, aláhúzások (széldíszítések) találhatóak, a kérdések-feladatok mellett beleírásra kerültek a válaszok vagy a képekre rárajzoltak,
- a tankönyv gerince tépett, nagyon sérült.
- tartós tankönyv átvételekor a tanuló köteles annak épállapotáról meggyőződni, átvétel után reklamációt nem tudunk elfogadni.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

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

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az évente felülvizsgált **Honvédelmi Intézkedési Terv** tartalmazza.

Rendkívüli események: természeti katasztrófa, tűz, robbantással való fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal jelenteni az iskola főigazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben a katasztrófavédelmet.

Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A riasztás módja:

- tűz esetén a tűzjelző berendezés riaszt
- egyéb esetben kolomppal jelezzük a veszélyt
- rendkívüli esemény esetén a kivonulás a tűzriadó-terv szerint történik, a kivonulási terv minden teremben és a folyosókon kifüggesztve megtalálható
- a tanulócsoporthoz a tűzriadó szerinti kivonulásáért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitása: felelős: portás-biztonsági őr
- közművezetékek elzárása: felelős: karbantartó, távolléte esetén: portás-biztonsági őr
- tűz esetén vízszerezési helyek szabaddá tétele, áramtalanítás: felelős: karbantartó, távolléte esetén: portás-biztonsági őr
- az elsősegélynyújtás megszervezése: felelős: munkavédelmi felelős, távolléte esetén: elsősegély nyújtási tanfolyamot végzett kollégák.
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása: felelős: a mindenkori ügyeletes vezető.

A rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt kiesett tanítási órák pótlása:

- ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (35 perces), formában kell megtartani
- a tanítási napot pótolni kell, ha a megtartott órák száma nem érte el a 3 tanítási órát
- a tanítási nap pótlásáról az igazgató dönt

15. Reklámtevékenység szabályai a nevelési – oktatási intézményben

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az iskolában az igazgató írásban engedélyezheti a reklámtevékenységet, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részre

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, (amelyre vonatkozóan minden esetben egyeztetni kell a fenntartóval)

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy általa esetenként megbízott személy jogosult
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot csak az igazgató adhat
- Az iskola területén és az iskola által szervezett programokon kép és hangfelvétel csak a főigazgató engedélyével készíthető, melynek nyilvánosságra hozatalához a szülők és a tanulók hozzájárulnak. Az iskola köznevelési típusú sportiskola és módszertani központ, a tanítási órákon, rendezvényeken hang és képfelvétel készülhet.
- A szülők a Házi rend elfogadásával hozzájárulnak, hogy az intézményben és intézményen kívüli iskolai programokon készült kép vagy videofelvétel nyilvánosságra hozható az iskola honlapján és a nyilvánosan elérhető internetes oldalakon.

17. Az adatkezelés a köznevelési intézményekben

A pedagógust és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, tanulókkal és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyekről hivatásának során szerzett tudomást.

Az adatkezelési szabályokról az iskola esetében a mindenkor hatályos Adatvédelmi Törvény az irányadó.

(Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Adatkezelési Szabályzata SZMSZ 3. számú melléklet)

18. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Az iskola Pedagógiai Programjának, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, a Házi rendnek nyomtatott papír alapú egy-egy teljes példánya az igazgatói irodában megtekinthető.

Az iskola Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házi rendről tájékoztatást az iskola főigazgatója, illetve a főigazgató-helyettesei adnak előzetes időpont egyeztetéssel.

19. Aláírás és pecséthasználati jogkör

- aláírási joga a főigazgatónak van. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások stb.)
- bélyegzőt a bélyegzőhasználati szabályzatnak megfelelően a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak. Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy
- bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, a használaton kívüli pecsétet el kell zárni.
- a bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát, és azt, hogy ki a felelős a megőrzésért.

20. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

2024. január 15. napján módosított SZMSZ a Közép-Budai Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az SZMK és a DÖK.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2024. január 10. rövid értekezletén egyhangúan elfogadta.

Az SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2023. december 18. véleményezte.

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2024. január 10. véleményezte.

.....
Szülői Választmány
képviselésében

.....
Nevelőtestület
képviselésében

.....
Diákönkormányzat elnöke

.....
Igazgató

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az eddig hatályban lévő 2022. szeptember 20-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az iskola főigazgatója gondoskodik.

Budapest, 2024. január 15.

Jóváhagyom:
Fenntartó

Mellékletek

1. számú melléklet: Iskolai Sportkör Alapszabályzat
2. számú melléklet: Könyvtár Működési Szabályzat
3. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírások

A Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium



Iskolai Sportkör Alapszabályzat 2023.

Az iskolai sportkör

1. Az iskolai sportkör neve (rövidítése): Csik Ferenc I.S.K.

2. Alapításának éve: 2006

3. Az iskolai sportkör célja és feladatai:

- Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.
- Az iskolai sportkör alapszabály szerinti működtetését az igazgató felügyeli.
- Tagjainak rendszeres helyi - intézményen belüli és intézmények közötti testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése, szervezése.
- A testedzés, a sportolás népszerűsítése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése.
- A testedzés, a sportolás intézményi feltételeinek javítása, az iskola népszerűsítése a különböző versenyeken, bajnokságokon, sporttalálkozókon.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

4. Az iskolai sportkör tagsága:

- Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola nappali tagozatának bármelyik tanulója.
- Minden tanuló több iskolai sportkörnek lehet a tagja.
- Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.
- A sportköri tagság a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig tarthat.

5. Az iskolai sportköri tag jogai és kötelességei

A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportcsoportok munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat,
- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket,
- a sportkör képviseletében részt vehet a sportversenyeken,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben.

A sportköri tag kötelességei:

- folytasson rendszeres sporttevékenységet,
- tartsa be a sportkör alapszabályát,
- óvja a sportkör rendelkezésére álló testnevelési és sportlétesítményeket, sportszereket és-eszközöket, sportfelszereléseket,
- magatartása legyen mindenkor sportszerű

Az iskolai sportkör szervei:

Az iskolai sportkör működését a testnevelés munkaközösség vezetője irányítja.

A testnevelés munkaközösség sportkörrel kapcsolatos feladatai:

- a sportkör tevékenységének általános irányítása,
- a tanévre szóló sportkörü munkaterv és eseménynaptár tervezetének - az iskola pedagógiai programját figyelembe vevő, ahhoz igazodó - összeállítása,
- a sportkörü foglalkozásokon a balesetvédelmi és más biztonsági előírások betartása,
- a sportban tehetséges tanulók kiválasztásának, tehetségük kibontakoztatásának elősegítése,

A sportkörben - a helyi lehetőségek figyelembevételével - a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele alapján - általános vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

A sportcsoportok feladatai:

- rendszeres játék, gyakorlási (edzési) és versenyzési lehetőség biztosítása,
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- a fair play, az olimpiai eszme ápolása,
- a sportcsoport munkájának népszerűsítése, az arra történő mozgósítás,
- a sportban tehetséges tanulók kiválasztása, gondozása, illetőleg társadalmi sportegyesületbe vagy tehetséggondozó műhelyekbe történő irányítása,

Budapest, 2023. szeptember 20.

Igazgató

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium



Könyvtár Működési Szabályzata 2019.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Hatályos 2019. szeptember 23-tól

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Alapítás

1996. július 1-jén létrejött a Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium könyvtára, amely a Bem utcában működő Csik Ferenc Testnevelési Általános és Sportiskola és a Medve utcában lévő Medve utcai Általános Iskola könyvtáraiból egyesült.

A könyvtár továbbra is két épületben működött. A Bem utcai könyvtár a gimnáziumi oktatáshoz, a Medve utcai pedig az általános iskolai oktatáshoz szükséges könyvek gyűjtőköre.

Az egyesítés csak statisztikailag (könyvtári állomány számszerű adatai) valósult meg és az állomány tényleges egyesítésére az új épület 2002-es átadásával került sor.

A könyvtár elnevezése:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium könyvtára, 1996.

A könyvtár címe:

1027 Budapest, Medve u. 5-7.

Fenntartó, működtető:

Közép - Budai Tankerületi Központ

Szakmai kapcsolatok:

- A könyvtár szakmai koordinációs központja az OFI- Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.
- Az iskolai könyvtár szakmai munkáját közvetlenül a MKPSZK (szaktanácsadás, továbbképzések stb.) segíti.

Helye a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)

Az iskola könyvtára a Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium szervezeti keretein belül működik. A közvetlen irányítást és ellenőrzést az iskola intézményvezetője végzi, a nevelőtestület és a DÖK véleményének figyelembevételével.

Gazdálkodás

Fenntartója a Közép-Budai Tankerületi Központ, mely az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről. A költségvetésben önálló sorban szerepel.

Épületen belüli elhelyezés

A könyvtár elhelyezése: az „R” jelű épület földszintjén, egyterű, 118 m-es helyiségben. Az ülőhelyek száma 37 szék.

Bélyegző

CSIK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
KÖNYVTÁR
BP. 1027 MEDVE U. 5-7.

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVIII. évi törvény Magyarország 2012. évi költségvetéséről (továbbá a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint végrehajtásáról szóló törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (és későbbi módosításai)
- 2012. évi CXXIV. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény (a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) módosításáról
- 3/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – módosításaival
- 22/2005. (VII. 18.) sz. NKÖM-rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 4/2013 (I. 11.) EMMI rendelete a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az emberi erőforrások minisztere 22/2013 (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.

A könyvtár alapfeladatai

- a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres feltárása, igényfelmérés a nevelőtestület véleménye és a törvényi előírások alapján
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó állományfejlesztés (1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)
- az új könyvtári egységek feldolgozása, nyilvántartása, őrzése
- kölcsönzés az iskola tanulói és dolgozói számára (2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat)
- a tartós tankönyvek, tankönyvek kölcsönzése (5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat)
- a dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- tájékoztatás helyben, és az iskola honlapján keresztül az online könyvtári nyilvántartás igénybevételével
- a könyvtár segíti a tanulók önálló ismeretszerzését, és a tehetséggondozást
- érettségi vizsgákon használható könyvek biztosítása

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

Desideratum

A tanév során felmerülő könyvigényeket a könyvtáros feljegyezi, és amint a költségvetés lehetővé teszi, a könyvtáros beszerzi azokat.

A szépirodalom és a szakirodalom előírt aránya

Megközelítőleg 30-70 %.

A dokumentumok épsége

Kötetetés, javítás, szellőztetés a dokumentumok állagának megóvása érdekében.

A régi könyvek, ha az iskola költségvetése engedi, restaurálhatók.

Az olvasó köteles a kölcsönzött könyvek épségére vigyázni, és jó állapotban azt visszahozni.

A kölcsönzési fegyelem megtartatása, kártérítés

A kölcsönzési határidő 3 hét. Utána egyszer meg lehet hosszabbítani. A tankönyvek egész évre, illetve a tartós tankönyvek addig lehetnek a tanulónál, ameddig a tanterv alapján szükséges. Nyárra nem maradhat tanulónál könyv. A kötelező olvasmányok és a tankönyvek esetében, amennyiben a könyv elveszik, vagy súlyosan megrongálódik, akkor a tanulónak kártérítési kötelezettsége van. A tanuló az iskolából való távozás esetén csak a tartozásának rendezése után kaphatja meg az iskolával való jogviszony megszüntetéséről szóló határozatot.

Az elavult dokumentumok törlése

Az 5 évenkénti leltár során keletkezett hiány és az elhasználódott könyvek a selejtezési javaslat jóváhagyása után törlésre kerülnek.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladat **a raktári rend megóvása.**

A raktári rend védelme érdekében a könyveket használat után az asztalokon kell hagynia az olvasóknak. Az otthagytott könyveket a könyvtáros helyezi vissza a helyükre.

A letétek (lista)

Az alsós tanárban vannak elhelyezve azok a tankönyvek, melyek a mindennapi munkát segítik a kollégának. Ennek listája a könyvtárban megtalálható.

A szaktantermekben található könyvtári egységekért azok a tanárok felelősek, akiknek neve a könyvtári nyilvántartásban szerepel.

Kulcs

A könyvtár két ajtajához tartozó kulcsok (3x2 db.), az igazgatói irodában, a könyvtárossal napi munkakapcsolatot tartó igazgatóhelyettesnél, és a könyvtárosnál található.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Az állományba vételről, leltározásról, megőrzésről a 3/1975. /VIII. 17./KM-PM. számú együttes rendelet szól.

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat lehetőleg hat munkanapon belül állományba kell venni.

Egyedi nyilvántartású tartós megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

Címleltárkönyv:

A könyvekről egyedi, címleltárkönyv vezetendő. Ezzel párhuzamosan számítógépes nyilvántartásunk is van a Szirén programmal.

Audiovizuális dokumentumok leltárkönyve: („AV”)

Az audovizuális dokumentumokról külön címleltárkönyv vezetendő, a típust jelölő betűvel ellátva. Ezzel párhuzamosan számítógépes nyilvántartásunk is van a Szirén programmal.

Egyedi nyilvántartású nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

Megőrzési idő: 3 év.

Segédkönyvek leltárkönyve („S”). A segédkönyvekről külön címleltárkönyv vezetendő „S” betűjelzéssel.

Itt tartjuk nyilván az iskolai atlaszokat, Négyjegyű függvényábrákat, tanári kézikönyveket, tantárgyi útmutatókat és módszertani kiadványokat.

Időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista

Számítógépes nyilvántartás az ingyenes tankönyvekről („ITK”) a Szirén program segítségével.

Itt tartjuk nyilván a tankönyveket és a nyelvkönyveket. A könyvek számláján is jelölendő, mely leltárkönyvbe kerül bevezetésre az adott könyvtári egység. Az ingyenes tankönyvek azonosítása a vonalkód alapján történik.

A könyvek állományba vételével kapcsolatos feladatok:

- a könyv ellátása egy egyedi raktárszámmal
- a könyv beírása a leltárkönyvbe
- a könyvek ellátása a következő jelzésekkel:
- tulajdonbélyegző (az első oldalon, a verzón, 17. oldalon, az utolsó oldalon)
- leltári számot (az első lap jobb felső sarkában, vagy közepén)
- vonalkódot (a borító belső oldalán)
- raktári hely száma, Cutter-szám (az első lap bal felső sarkában és a könyv gerincén)
- a könyv számítógépes feldolgozása (Honosítás: OSZK)
- az új könyvtári egységekről szóló számla ellátása az új leltári számokkal
- A periodikákról számítógépesnyilvántartás készül.

A leltározás és a selejtezés rendje

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet szerint kell végezni.

Az állományellenőrzés sűrűsége (gyakorisága) az állomány nagyságának, illetve a rendkívüli események bekövetkezésének függvénye, maximálisan 5 évente.

A leltározást minimum két embernek kell végeznie.

Egyedi nyilvántartású tartós megőrzésre szánt dokumentumok leltározása és selejtezése:

A törzsállomány és az „AV” egységek leltározása:

Időszakonként töröljük az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A törlésekről sorszámozott törlési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumok leltározása és selejtezése

A segédkönyvtári és a számítógépen nyilvántartott tankönyvi állomány:

- Nem leltárköteles, ezért az abból való törlésről, számítógépes törlési lista készül az igazgató jóváhagyásával.
- A segédkönyvekből az év során bármikor, igazgatói hatáskörben selejtezhetők, a törzsállomány 5 évente, a leltár során.

Az olvasó által elveszített vagy súlyosan megrongált dokumentum az alábbi módokon pótolható:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum másolási és kötetési díjának megtérítésével
- a dokumentum adott időben érvényes forgalmi értékének megfizetésével
- ugyanazon mű más kiadásával
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az eredetihez hasonló tartalmú és értékű, de mindenképpen csak szükséges dokumentum beszerzésével
- Az muzeális jellegű vagy védett dokumentumok pótlása vagy térítése speciális eljárást igényel; csak különösen indokolt esetben törölhetők, ezért kölcsönzésük tilos.
- Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok
- **a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás, könyvtárhasználati óra anyaga**

A 2009-2010-es tanévtől már a könyvtári állomány elektronikus feldolgozása folyik a törzsanyagról a leltárkönyv párhuzamos vezetése továbbra is megtörténik.

A tanuló a könyvtárinformatika és könyvtárhasználati órákon sajátítja el a számítógépes online nyilvántartásban való keresés lépéseit. (A könyvtárinformatika és könyvtárhasználati órák rendje a helyi tantervben rögzített.)

A tanuló az iskola honlapján található „Könyvtár” linken keresztül kereshet a könyvtár állományában.

A tanulók számára a gépi visszakeresési lehetőség az alábbiakban biztosított:

- könyvtárinformatika, könyvtárhasználati órákon
- a könyvtárban
- otthonában az Interneten keresztül

Az állományra épülő szolgáltatások

A könyvtár egyéni és csoportos használata

A könyvtári állományt a diákok egyénileg és csoportosan (tanórákon, szakkörökön stb.) használhatják, a csoportos használathoz előzetes időpont egyeztetés szükséges a könyvtárostanár és a szaktanár között.

A könyvtárhasználati órák rendje a munkatervben található, a pedagógiai programban, ill. helyi tantervben meghatározottaknak megfelelően.

A könyvtár kiegészítő feladatai

Az olvasók részére 1 darab számítógép az áll rendelkezésre, melyet használhatnak a tanuláshoz, egyéni művelődésre, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésére, a könyvtár nyitvatartási idejében.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A Szirén Online katalógusában szerepel iskolánk könyvtára is, így a könyvtárközi kölcsönzés lehetséges, a választott könyvet a könyvtár kérésére (saját költségére) eljuttatjuk.

Régi gyűjtemény:

Muzeális jellegű gyűjteménnyel rendelkezik a könyvtár több, mint 300 kötet, 3 tárolóban található. (Például Osztrák-Magyar Monarchia írásban és képben, 20 kötet). Külön kérésre lehet kézbe venni. Nem kölcsönözhető példányok.

A könyvtárban nincs sokszorosítási lehetőség.

Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtári házirend
- A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása
- Tankönyvtári szabályzat
- A muzeális jellegű dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai
- Katalógusszerkesztési szabályzat

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- Könyvtári stratégia
- A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai
- Tankönyvellátási szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

(Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete)

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskola szerkezete és profilja

Az iskola 13 évfolyamot működtet. Általános iskolai képzés 8 évfolyamon, gimnáziumi képzés 4, illetve 5 évfolyamon (nyelvi előkészítő) folyik. Az általános iskolai évfolyamokon német emelt szintű képzés folyik az egyik az osztályban, a másik köznevelési típusú sportiskolai osztály. Gimnáziumban köznevelési típusú sportiskolai és média irányultságú csoportokból állnak az osztályok.

Az iskola nevelési és oktatási céljai

Egyik legfőbb célkitűzésünk, hogy önmagukkal szemben igényes, társaikat, környezetüket, a hagyományokat, az általános emberi értékeket becsülni tudó fiatalokat neveljünk.

Általános iskolában a középiskolára, gimnáziumban a felsőoktatásra való felkészítés az egyik legfőbb oktatási feladatunk.

Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Tantervünk a NAT szellemében megfogalmazott kerettanterv alapján készült el a munkaközösségek közreműködésével. Tantárgyi követelményrendszerünket a helyi tanterveknek és a Pedagógiai Programnak megfelelően állítottuk össze.

Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

Iskolánkban a tehetséggondozás az emelt óraszámú képzés, emelt szintű érettségire felkészítés, - „fakultáció”, versenyre való felkészítések: OKTV, OÁTV, kerületi, és budapesti szaktárgyi versenyek stb. Tanulóink nemcsak igen nagy számban országos és kisebb jelentőségű tanulmányi versenyekre készülnek, hanem különböző iskolai versenyeken is szívesen vesznek részt.

A felzárkóztatásban az iskola pedagógiai programja szerint is kiemelkedő szerepet kap az iskolai könyvtár.

Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele
Az iskolának jó a kapcsolata a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral, de szívesen igénybe vesszük az OFI-OPKM, OSZK szolgáltatásait projektnapokra való felkészüléskor, projektmunkák elkészítésekor.

Állományelemzés

A jelenlegi állomány két könyvtár állományának egyesítésével jött létre. Ennek következménye, hogy sok a kettős példány, ugyanakkor vannak hiányos sorozatok is. A kötelező és ajánlott olvasmányok, feladatgyűjtemények avulási aránya magas, a pótlás tervszerűen történik (a költségvetés függvényében). Az emelt szintű érettségire való felkészítés állományának fejlesztése folyamatosan történik. Ez kiemelt feladatunk.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék és csere

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

Hagyományos dokumentumok:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

Nem hagyományos - elektronikus - dokumentumok:

- videokazetta
- hangkazetta
- hanglemez
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

Szépirodalom	
Tartalom	Válogatás mélysége
házi és ajánlott olvasmányok	nagy példányszámban – a teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	erős válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	tematikus teljességgel

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	a teljesség igényével
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erősen válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	erősen válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	kiemelten

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	erősen válogatva

pedagógiai szakkönyvek	erősen válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	válogatva
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	teljességre törekedve
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	válogatva

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	nagy példányszámban - teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban - teljességgel

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	tematikus teljességgel

Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	erősen válogatva

A könyvtár a dokumentumokból általában egy példányt vásárol. Kivételt képeznek azok a művek, amelyeknél jelen szabályzatban nagyobb példányszámot jelöltünk meg.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- a helyi tantervekhez egyáltalán nem kapcsoló szakirodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

(Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete)

A tanulók a kölcsönzésen és a könyvtári órákon túl egyéni felkészülésre, tanulásra is használhatják a könyvtárat.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros felel.

Az iskolai könyvtár olvasójának tekinthető minden tanuló és iskolai dolgozó. Számukra a könyvtár használata ingyenes, mások viszont térítés ellenében sem vehetik igénybe szolgáltatásait, vagyis az iskolai könyvtár zártkörű.

Heti nyitvatartási idő 40 óra, amely a könyvtár ajtaján kifüggesztve megtalálható.

A kölcsönzés szabályai:

- A kölcsönzési idő diákoknak 3 hét, egyszer lehet hosszabbítani.
- A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Tanév végi határidő: végzős tanulóknál szóbeli érettségi napja, alsóbb évfolyamok esetén június 10.
- A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- Az olvasó az elveszett könyvet annak egy másik példányával vagy másolatával pótolhatja. Amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentum forgalmi árát, vagy antikvár értékét kell megfizetnie.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát vagy pótolja a kiadványt.
- Az elveszett vagy a rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módjai: a dokumentum pótlása másik példánnyal vagy költségtérítés.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- Az érettségiző tanulók esetében a szóbeli érettségi utolsó napján 13:00 óráig a kölcsönzött könyveket, tankönyveket, és egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A visszaszolgáltatás tényét a könyvtáros igazolja.
- A pedagógusok igény szerint egész évre kölcsönözhetnek.
- A kézikönyv és a folyóirat olvasása helyben történik. 1-1 tanítási órára azonban kölcsönözhetőek, de otthoni használatra nem.
- A kölcsönzés elektronikusan, a SZIRÉN program segítségével az olvasó nevének, és/vagy törzsszámának beírásával történik.

Az iskolából távozó tanuló és dolgozó köteles elszámolni a nála lévő kiadványokkal. A könyvtári dokumentumok visszaszolgáltatásáról a könyvtáros igazolást állít ki a titkárság részére. Az elveszett, megrongált könyvtári dokumentumot azonnal kell pótolni, illetve annak piaci árát meg kell téríteni. Pótlásként más dokumentum nem fogadható el. A tankönyvekben erre egy külön könyvtári pecsét is felhívja a figyelmet (KÖNYVTÁRI PÉLDÁNY ELVESZTÉSE/RONGÁLÁSA ESETÉN A KÖNYV ÁRA MEGTÉRÍTENDŐ!)

Az olvasók ellenőrizhetik kölcsönzésüket a honlapon keresztül a könyvtári részben, ahonnan kiderül, hogy mikor van a kölcsönzési határidő lejárta.

Felszólítások rendje:

- egyéni szóbeli figyelmeztetés, további kölcsönzések megtiltása a lejárat után 3 héttel
- a szülő felszólítása elektronikus levélben további 1 hónapon belül
- a szülő felszólítása a kártérítésre

4. Tankönyvtári szabályzat

(Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete)

A tanuló jogai és kötelességei

A könyvek megőrzése, rendeltetésszerű használata

Az első szülői értekezlet alkalmával minden szülő aláírásával tudomásul veszi a tartós tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályokat, illetve az osztályfőnök ismerteti a kölcsönzésre vonatkozó szabályokat.

A tanuló addig tarthatja magánál a tankönyveket, amíg a tanmenet előírja azt. Tehát a több éven át is használatos tankönyveket nem kell minden tanév végén visszahozni a könyvtárba.

A tanuló köteles rendeltetésszerűen használni, megőrizni a kölcsönzött példányt és a könyv hátuljában található egyedi vonalkód épségére vigyázni.

A tankönyv felvételnél minden esetben előnyt élveznek az ingyenességre jogosult tanulók.

Az elhasználódás mértéke a tényleges használatra vonatkozóan, és a kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Kártérítés esetén ugyanolyan példányt biztosítani köteles, vagy az aktuális piaci értékét megtéríteni.

A tankönyveket a tanév végén kell visszahozni, kivéve, ha az adott tankönyvet - a tanmenetnek megfelelően - több éven keresztül használják.

Amennyiben megszűnik a tanulói jogviszony, abban az esetben köteles minden kölcsönzött könyvét visszaadni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek egyedi vonalkóddal, pecséttel, részben vonalkóddal ellátott dokumentumok, amelyek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A külön gyűjteményben ITK jellel és vonalkóddal ellátott könyvek.

A tanuló a 2. és 3. héten köteles felvenni a könyvtári állományból a tankönyveket. A szaktanár ellenőrzi az év elején, hogy a diákok az összes előírt könyvet megkapták.

A tankönyvfelelős és a könyvtárostánár közti adatcsere:

1. A megrendelendő könyvekre vonatkozó adatok: szerző, cím, évfolyam, darabszám.
2. Minden tanév végén a tankönyvfelelős és a könyvtárostánár felméri a következő évben aktuális tankönyveknek a készletét és ennek értelmében módosítja az előzetes tankönyvrendelést.
3. A könyvtárostánár és a tankönyvfelelős elkészíti a támogatott a támogatott tanulók részére kiadandó könyvek listáját.
4. A könyvtárostánár és a tankönyvfelelős egyeztetet a tankönyvtár állományába bekerülő tankönyvek listájáról.

A tankönyvszállítás után minden tankönyv kap egy egyedi vonalkódot,pecsétet, részben vonalkódot mellyel egyértelműen azonosítható a kölcsönzött tankönyv.

5. A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai

(Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete)

A régi könyvek gyűjteménye több mint 300 kötetből áll, ebben található muzeális dokumentumok is.

- Őrzésük a könyvtárban zárt tároló szekrényben történik. A tárolók szekrénykulcsa a könyvtárban zárt fiókban található.

- Hozzáférési lehetősége csak a könyvtárosnak van.
- A muzeális dokumentumok kölcsönzési tilalom alatt állnak.
- Selejtezésükre csak a fenntartó engedélyével kerülhet sor.

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

(Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete)

2008-tól már a SZIRÉN programban történik a feldolgozás, illetve ezzel párhuzamosan a leltárkönyvben is. A katalóguscédulák készítése ettől az évtől kezdve már nem követhető. A könyvtár a SZIRÉN könyvtári programot használja a keresésre kölcsönzésre és a feldolgozásra is. A program a legújabb, bővített verziót letöltve frissül.

Tárgyszójegyzéket a honosítással együtt/egy időben kap.

Az iskola honlapján keresztül név és/vagy a törzsszám beírásával lehet nyomon követni a kintlévőségeket.

A kölcsönzők adatai: név, törzsszám, osztály, illetve a tartozók esetében az iskolatitkároktól egyéb elérhetőséget is megkap a könyvtáros.

Selejtezési jegyzékek a SZIRÉN programban készülnek.

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium



Adatkezelési Szabályzat 2022.

1. Általános rendelkezések

Az 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.**”).

5. 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

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 közzétevése,
- 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.

6. 1.2. 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 intézményvezető 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 beiratkozásakor 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
 - 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az

érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, 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.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. 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.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

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)

5.2.1. 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

5.2.2. 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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

5.4.2. 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

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

5.6. 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!

5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. 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.

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.9.2. 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

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. 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 ítélt.

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.

.2. 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 betekinthez, 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 intézményvezetőnek..

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr Szabó József Zoltán
e-mail címe:	adatvedelem.csik@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....
intézményvezető

.....
INTÉZMÉNY**11.ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA**

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

A

Csik Ferenc Általános Iskola és
Gimnázium

Kamera szabályzata

elektronikus megfigyelőrendszer működéséről és a
személyes adatok kezeléséről

Tartalom

1.	<i>A Kamera szabályzat célja</i>	77
2.	<i>A kezelt adatok köre</i>	77
3.	<i>A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)</i>	77
4.	<i>Jogszabályi háttér</i>	77
5.	<i>Adtkezelés jogalapja</i>	78
6.	<i>Kamerák elhelyezkedése</i>	78
7.	<i>Kamera rendszer leírása</i>	78
8.	<i>Az adatkezelés időtartama</i>	79
9.	<i>Adatkezelő személye</i>	79
10.	<i>Adatvédelmi tisztviselő</i>	79
11.	<i>Adatbiztonsági intézkedések</i>	79
12.	<i>A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre</i>	80
13.	<i>Adatok elmentése</i>	80
14.	<i>Mentett adatok törlése</i>	81
15.	<i>adattovábbítás</i>	81
16.	<i>Érintettek jogai</i>	81
17.	<i>Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek</i>	81
18.	<i>A szabályzat elérhetősége, hatálya</i>	82
1.	<i>számú melléklet</i>	83
2.	<i>számú melléklet</i>	84
3.	<i>számú melléklet</i>	85
4.	<i>számú melléklet</i>	86
5.	<i>számú melléklet</i>	87

1. A Kamera szabályzat célja

A Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban iskola) elektronikus megfigyelőrendszert (a továbbiakban: „kamera rendszer”) üzemeltet az iskola területén a testi épség védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A kamera rendszer más célú – így különösen a kollégák munkájának, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzésére történő – használata tilos. A Kamera szabályzat célja, hogy a kamera rendszer üzemeltetésének szabályait rögzítse és a kamera rendszer által rögzített személyes adatok jogszerű kezelését biztosítsa.

2. A kezelt adatok köre

Az iskola épületein belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. Ezek a felvételek képezik az adtakezelés tárgyát.

3. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)

A Kamera szabályzat hatálya kiterjed az iskola székhelyén és/ telephelyein tartózkodó valamennyi személyre –pedagógusok, NOKS-os munkatársak, fizikai állományban lévők, szerződéses partnerek foglalkoztatottjai, iskolába belépő szülőket/törvényes képviselőket – illetve a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos valamennyi adatkezelésre.

4. Jogszabályi háttér

A Kamera szabályzat elkészítése során figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok és hivatalos ajánlások:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szv tv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, 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 szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

A Kamera szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

5. Adatkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertető táblát kell kihelyezni. Jogsértés észlelése esetén, az elkövetők felderítése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el hatékonyabban, így ezekhez a kamera rendszer alkalmazása szükséges. A kamera rendszer Kamera szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan mértékű korlátozásával. Az adatkezelés a GDPR rendelet 5. cikkében foglalt adatkezelési elvek betartásával történik. Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja (jogos érdekek érvényesítése).

6. Kamerák elhelyezkedése

A Kamera rendszer 6 db kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. parkoló
2. alagsor folyosó
3. U1 folyosó
4. U2 folyosó
5. U3 folyosó
6. U4 folyosó

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamera rendszer üzemeltetésével elérni kívánt célnak (élet és testi épség védelme, vagyonvédelem) megfelelően – a jogszabályi korlátozások figyelembevételével – történt. A kamerák elhelyezésének nem célja az intézmény munkatársai munkavégzésének, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzése, ilyen célra a kamerák nem használhatók. Az érintettek jogainak biztosítása érdekében kamerák a mosdókban, öltözőben, továbbá az osztályterekben nem kerültek elhelyezésre.

7. Kamera rendszer leírása

A Kamera rendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll.

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz a rajzszerterében van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer csak képfelvételt rögzít, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képei nem láthatók központi monitoron, azokat nem figyeljük külön, csak felmerülő probléma esetén kerülnek visszanezésre.

A kamerák típusai és felbontásuk a 6. pontban foglalt sorrendben az alábbiak:

Sorszám	Típus	Felbontás
BO0080899	Identityvision	H264, 960P
BO0080901	Identityvision	H264, 960P
BO0080902	Identityvision	H264, 960P
BO0080903	Identityvision	H264, 960P
BO0080904	Identityvision	H264, 960P
BO0080905	Identityvision	H264, 960P

8. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk, ezt követően azok automatikusan törlésre kerülnek.

Amennyiben a képfelvétel alapján az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelmében intézkedés megtétele vagy hatósági eljárás kezdeményezése szükséges, úgy ennek megtételéig, illetve a felvételek bizonyítékként történő továbbításáig, a felvétel archiválása/lementése útján 30 nappal meghosszabbodik az adatkezelés.

9. Adatkezelő személye

Név: Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
Székhely: 1027. Budapest, Medve utca 5-7.
Képviselő neve: Polgár Anikó
elektronikus elérhetősége: titkarsag@csikferenc.hu
Telefonszáma: 201-1137

10. Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr Szabó József Zoltán
e-mail címe: adatvedelem.csik@kozepbudaitk.hu
postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

11. Adatbiztonsági intézkedések

Az iskola az alábbi intézkedésekkel biztosítja az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, kezeléssel, továbbítással, jogszerűtlen törléssel vagy megsemmisítéssel, illetve a véletlen megsemmisüléssel szemben:

Szervezési intézkedések

- A képfelvételek csak az arra jogosultak számára hozzáférhetők, adatkezelési műveleteket csak a jogosultak végezhetnek.
- A kamera rendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Kamera szabályzatot évente, illőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az intézményvezető felülvizsgálja.

Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Kamera szabályzat pontosan meghatározza.
- A kamera rendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása csak a jogosultak rendelkezésére álló számítógépes eszközre, illetőleg azonosítóval ellátott adathordozóra történhet.

Egyéb intézkedések

- Az adatrögzítő egységet zárható vagy őrzött helyen szükséges elhelyezni.
- Az iskola a hozzáférésre jogosult személyeket megfelelően tájékoztatja az adatvédelmi követelményekről.

12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanezésére jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- A portaszolgálatot ellátó személy
- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

A visszanezés az érintett érdekeinek feltüntetése melletti kérelem esetében, vagy munkakörből eredő kötelesség teljesítéséből adódóan kerülhet sor, azonban annak azt adatkezelés céljával összhangban kell lennie.

A visszanezésről, mentésről és a mentések törléséről, illetve kiadásáról az 1.számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni. A képfelvételek megtekintése és visszanezése során gondoskodni kell arról, hogy a képfelvételeket a jogosultsági körön kívüli más személy ne láthassa.

13. Adatok elmentése

Amennyiben a visszanezés során megállapítható, hogy a felvételt más eljárásban, mint bizonyítékot kell/szükséges felhasználni, a felvételt le kell menteni. A lementésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet legalább a 11. pont szerinti felsorolásban szereplő 2 személynek aláírásával kell ellátnia. A jegyzőkönyv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A lementett felvételeket olyan módon kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, és arról másolatot senki ne készíthessen. A lementett felvételek biztonságos őrzésnek körülményeiről az intézményvezető gondoskodik.

14. Mentett adatok törlése

Amennyiben a lementés, 8. pontban foglalt időtartamán belül, a vélelmezett eljárás nem indul meg, és azt az érdekelt nem igazolja, úgy a kimentett felvételt törölni szükséges. A törlésről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésnek legalább a 11. pont szerinti 2 személy együttes jelenlétében kell megtörténnie.

15. adattovábbítás

Adattovábbításra (adatok átadásra) az érintett kérelmére, illetőleg hatósági, bírósági eljárásokhoz kapcsolódóan, vagy fegyelmi eljárásban az eljárás lebonyolításáért felelős személyek feladatkörének ellátásához kapcsolódóan kerülhet sor. Az adatok átadását/adattovábbításra csak írásos felhatalmazás vagy megkeresés esetében, a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

16. Érintettek jogai

Az érintettet megilletik az Infotv. 14. §-ban meghatározott jogok.

- Az előzetes tájékozódáshoz való jog biztosítása érdekében az iskola az adatkezeléssel összefüggő tényekről a következők szerint tájékoztatja az érintetteket. A iskola ismerteti a munkavállalóival, tanulóival és törvényes képviselőikkel a Kamera szabályzat elérhetőségét, és ezáltal annak tartalmát.
- A hozzáféréshez való jog biztosítása érdekében az érintett kérheti a kezelt adatok, illetőleg az adatkezeléshez kapcsolódó információk kiadását. Az Infotv. alapján legfeljebb 25 napon belül elbírálásra kerül a kérelem és az érintettet annak eredményéről tájékoztatást kap. A kezelt adatok jellegére tekintettel (képmás) a kamera rendszer vonatkozásában az adathordozhatósághoz való jogot a hozzáféréshez való jog keretében biztosítja az iskola.
- Az érintett kérheti továbbá az iskolától a személyes adatainak helyesbítését, illetőleg kiegészítését, valamint az adatkezelés korlátozását.
- Az érintett jogosult az adatkezelés ellen tiltakozni és jogosult az iskolától a kezelt adatok törlését kérni. Tekintettel arra, hogy a törlés más személyek jogát, jogos érdekét érintheti, ezért az adatkezelés Kamera szabályzatban meghatározott időtartamának lejártá előtt adattörlési kérelmet kizárólag indokolással ellátva lehet előterjeszteni. Ilyen törlési kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az iskola által védeni kívánt érdekek.

Az érintett jogainak biztosítása – különösen a rögzített képfelvételek megtekintése – során figyelembe kell venni más érintettek személyes adataik védelméhez fűződő jogát, illetve az iskola által védelmi kívánt érdekeket.

17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek

Az iskola a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban biztosítja az érintettek jogait. Amennyiben valamely intézkedést vagy eljárást mégis sérelmesnek érezné valaki, kérjük, forduljon bizalommal Adatkezelő képviselőjéhez a 9. pontban foglalt elérhetőségeken. Ezen felül az alábbi jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: „NAIH”) fordulhat, ha megítélése szerint az iskola megsértette az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, illetve Európai Uniói jogi aktusok kötelező rendelkezéseit.

A NAIH elérhetősége:

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

Az érintett a lakóhelye, illetőleg tartózkodási helye vagy iskola székhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, ha megítélése szerint az iskola a személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az Európai Uniói jogi aktusok kötelező rendelkezéseinek megsértésével kezeli.

18. A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.csikferenc.hu). A szabályzat 2022. augusztus 24 - én lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

1. számú melléklet: Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv mentett adatok törléséről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv adattovábbításról
5. számú melléklet: Kamera rendszer alkalmazásról szóló rövid tájékoztató

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....

Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Felvétel elmentést elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel mentése okának rövid leírása:

A felvételt pendrive-ra a mai napon óra ... perckor elmentettük, és azt az intézményvezetőnek további megőrzésre átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel törlését elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

A napon elmentett, és a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban ... sorszámon rögzített felvételt, az azt tartalmazó pendriveről a mai napon óra ... perckor töröltük, és a törlést követően annak tényéről meggyőződünk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

Jegyzőkönyv adattovábbításról

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Adattovábbítást kérő szerv:

Felvétel átadását az adattovábbítást kérő szerv részére elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel továbbítása/átadása okának, alapjának rövid leírása:

A felvételt pendrive-on a mai napon óra ... perckor a szerv részére további intézkedés céljából átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

Kamera rendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium területét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamera rendszer által rögzített képfelvételek személyes adatokat tartalmaznak. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban a következőkről tájékoztatjuk:

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben a felvételek szükség esetén bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységein 3 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola területén 6 darab, kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a kamera szabályzatból informálódhat.

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

- tájékoztatását a személyes adatainak kezeléséről (hozzáféréshez való jog);
- személyes adatainak helyesbítését, kiegészítését
- személyes adatai kezelése ellen tiltakozhat, illetőleg kérheti a személyes adatainak törlését

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani. A kamera rendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az iskola honlapján (<https://www.csikferenc.hu/kamera-szabalyzat>).

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....
intézményvezető

Adatkezelési tájékoztató

A Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
Székhely: 1027. Budapest, Medve utca 5-7.
E-mail: titkarsag@csikferenc.hu
Telefon: 201-1137
Képviselője: Polgár Anikó

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Szabó József Zoltán
e-mail: adatvedelem.csik@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv.**)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt.**)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: **Kjt.**)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki. Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.csikferenc.hu) tartalmazza részletesen, érintetti körönként, mely adatot milyen célból, milyen időtartamig, és milyen jogalap alapján kezelünk. Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

4. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az **adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye**, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony.

A kezelt adatok körét és **adatkezelés időtartamát** a – honlapon közzétett - Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.csikferenc.hu) és az Irattári Terv (www.csikferenc.hu) tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

5. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. A hozzáférés joga

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

5.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

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

5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

5.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az

adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

6. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

6.1. Az Érintett, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmének Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

- a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételt kérelmet nyújt be, és
- b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

6.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

7. ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

7.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

7.2. Panasz

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

7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatkezelési szabályzata és adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartása a www.csikferenc.hu címen érhető el.

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....

Munkaköri leírások

Általános főigazgató-helyettes Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: főigazgató-helyettes /FEOR szám:2421/

Munkakör célja: A főigazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel részt vegyen az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 8-12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799

1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra / teljes munkaidő
- Köötött munkaideje: heti 32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 4 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Munkakörével összefüggésben, az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni kötelező.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja, az iskola vezetőségének tagja

Felettese: A főigazgató

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A főigazgató közvetlen munkatársa, felelőséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.
- A főigazgató távolléte idején helyettesíti.
- Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét.
- Értékeli, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai és oktató munka eredményességét, az óralátogatásokon szerzett tapasztalatok alapján.
- Elkészíti az iskola tanárainak, tanulócsoportjainak órarendjét, illetve ennek szükséges változatait, ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet.
- Szervezi az iskolai hit- és erkölcsstan oktatását, kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- Kapcsolatot tart a Járdányi Pál zeneiskola oktatóival.
- Koordinálja és ellenőrzi a humán és a nyelvi munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a havi programot, az éves munkaterv alapján.
- Felügyeli az ünnepélyek forgatókönyvét.
- Felelős az érettségi lebonyolításáért.
- Napi rendszerességgel kezeli az ADAFOR és KIR programokat.
- Ellenőrzi a javító- és osztályozó vizsgák megszervezését, és a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Koordinálja az iskola mérés-értékelési munkáját.
- Felelős a Kréta naplóval kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- Elkészíti a statisztikát.
- Közösségi szolgálattal kapcsolatos teendőket koordinálja.
- Részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

Nevelési főigazgató-helyettes Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: főigazgató-helyettes /FEOR szám: 2431/

Munkakör célja: A főigazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 1-8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799

1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra / teljes munkaidő
- Köötött munkaideje: heti 32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 4 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.

- Munkakörével összefüggésben, az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja, az iskola vezetőségének tagja

Felettese: A főigazgató

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.
- Az igazgató távolléte idején helyettesíti.
- Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét.
- Értékeli, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai és oktató munka eredményességét, az óralátogatásokon szerzett tapasztalatok alapján.
- Megszervezi a napi helyettesítést.
- Koordinálja és ellenőrzi az 1-8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munkát, irányítja az alsó tagozatos és napközis munkaközösséget, a felsős osztályfőnöki munkaközösséget.
- Segíti az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógusokkal, a logopédussal és az utazó gyógypedagógusokkal.
- Szervezi a reggeli ügyeletet.
- Koordinálja az iskolai gyümölcs programmal kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti és lebonyolítja az elsősök beiratkozását.
- Megszervezi az iskolai tankönyvellátást és a tankönyvtámogatás rendjét, figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár munkáját, és felügyeli a kedvezményes tankönyvellátást.
- Ellenőrzi az iskolai iratkezelést.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Nyilvántartást vezet a foglalkozás-egészségügy ellátásáról.
- Ellenőrzi a gyermek és dolgozói balesetek nyilvántartását.
- Részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ellenőrzi pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskolában foglalkoztatott technikai dolgozókkal.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

Sportiskola működéséért felelős főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: főigazgató-helyettes /FEOR szám: 2421/

Munkakör célja: A főigazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel részt vegyen az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 8-12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra / teljes munkaidő
- Kötött munkaideje: heti 32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 4 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Munkakörével összefüggésben, az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja, az iskola vezetőségének tagja

Felettese: A főigazgató

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek készítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás-ellenőrzésben.
- A főigazgató távolléte idején helyettesíti.
- Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét.
- Értékeli, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai és oktató munka eredményességét, az óralátogatásokon szerzett tapasztalatok alapján.
- Koordinálja a felsős és a gimnáziumi osztályfőnöki és a reál munkaközösség munkáját.
- Felelős a 8. osztályosok továbbtanulásáért, felügyeli az osztályfőnökök beiskolázási tevékenységét.
- Előkészíti a 9. évfolyamra történő beiskolázást.
- Elkészíti és felügyeli a felső tagozatos délutáni foglalkozások működését.
- Ellenőrzi a szabadidős és DÖK munkát.
- Gondoskodik a szülőkkal, edzőkkel, egyesületekkel való kapcsolattartás rendszerességéről.
- Ellenőrzi a leltárok vezetését, felügyeli a selejtezéseket.
- Felügyeli az épület karbantartásával kapcsolatos teendőket, és kiemelten gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.
- Felelős a sportiskolai program végrehajtásáért, adatszolgáltatásért, támogatási elszámolásért.
- Felelős a Csik-nap és az egyéb rendezvények lebonyolításáért.
- Előkészíti és vezeti az intézmény éves továbbképzési tervét, szervezi az intézmény belső továbbképzéseit.
- Részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Kapcsolatot tart az iskolában foglalkoztatott technikai dolgozókkal.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Tanítói munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: általános iskolai tanító (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 1-6. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a Nemzeti Alaptanterv, az intézményi Pedagógiai Program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár (a végzettséget igazoló oklevélben szereplő megnevezés) / a tantárgynak megfelelő szakos tanár (tanár munkakör esetén) (főiskolai, Bsc)

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 20/30/40 (részmunkaidős / teljes munkaidős) óra
- Köötött munkaideje: heti 16/24/32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12/18/24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeleten résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a köötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem köötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.)

28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.

- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni kötelező.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az alsós munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: A munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyban rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az éves tanmenete elkészítésekor figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, a tantárgyi követelményeket, az előző évi mérések eredményét, valamint a tanulók és az osztály fejlesztési céljait.
- Tanmenetét határidőre eljuttatja a munkaközösségvezetője részére, tanév közben tapasztalataival, megjegyzéseivel kiegészíti azt.
- Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire – a jogszabályban meghatározott protokoll szerint - érdemi választ ad.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi előmenetelről és a diák fejlődéséről.
- Pedagógiai program alapján, tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tárgyi tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzí az e-naplóba.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 2 héten belül kijavítja, és az értékelését beírja a Kréta naplóba, így tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az elért eredményről. Akadályoztatása esetén (súlyos betegség) a munkába állás után 1 héten belül.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek felhasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Havi rendszerességgel véleményt nyilvánít (értékeli) az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelüket.
- A tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompenciákra (anyanyelvi, matematikai, szociális).
- Felügyeli, hogy a gyerekek az órákózi szünetekben egészséges körülmények között játszhasanak, mozoghassanak.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Tanítás után biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: tanítási órák előtt ½ 8-tól a folyosón, órákózi szünetekben a tanteremben és a folyosón, udvari szünetben az udvaron, ebédlőben étkeztetéskor, 16 óra után az összevont napköziben.
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- A tanulókat az iskolából való távozásakor a gyerek szüleinek vagy az írásban felhatalmazott személyeknek adhatja át.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Napközis foglalkozások során egyik legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás, a házi feladat ellenőrzése.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontos, naprakészen vezet az e-naplót, rögzíti a tanulói hiányzásokat, igazolásokat.
- Megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, bizonyítványokat és az anyakönyvet.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok – igazgatói utasítás alapján – amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).

- Iskolai és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és elkíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre.
- Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- Gondosan felkészül az osztályozó értekezletekre, statisztikát, kimutatásokat készít.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen szerzett ismereteit, jó gyakorlatait. Egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek átdolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Felkérésre, vagy az igazgató megbízására nyílt órát tart.
- A pedagógus értekezletet, fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő gondokat.
- A szülőknek heti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- A munkája során tapasztalt súlyos nevelési vagy pedagógiai problémákról tájékoztatja feletteseit.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében, megvalósításában és a hagyományok ápolásában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Tanítási nélküli munkanapokon részt vesz a munkatervben rögzített programokon.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Feladata az osztálytermek rendbetartása, dekorálása és állagmegóvása.
- Segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában. Évente egyszer teremleltárt készít.
- Bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el, annak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség-vezetője megbízza.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől utasítást kap.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

A munkavállaló felelős:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- az egyenlő bánásmódot
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Tanári munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: általános iskolai tanár (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 5-8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a Nemzeti Alaptanterv, az intézményi Pedagógiai Program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

..... szakos tanár a tantárgynak megfelelő szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 20/30/40 (*rész munkaidős / teljes munkaidős*) óra
- Kötött munkaideje: heti 16/24/32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12/18/24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** (*amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák*) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: A munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az éves tanmenete elkészítésekor figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, előző évi mérések eredményét, valamint a tanulók és az osztály fejlesztési céljait.
- Tanmenetét határidőre eljuttatja a munkaközösség-vezetője részére, tanév közben tapasztalataival, megjegyzéseivel kiegészíti azt.
- Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi előmenetelről és a diák fejlődéséről.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire – a jogszabályban meghatározott protokoll szerint - érdemi választ ad.
- Pedagógiai program alapján, tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tárgyi tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompenciákra (anyanyelvi, matematikai, szociális).
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az e-naplóba.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja, és az értékelését beírja a Kréta naplóba, így tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az elért eredményről. Akadályoztatása esetén (súlyos betegség) a munkába állás után 1 héten belül.
- A tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább 3 – érdemjeggyel értékeli.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Havi rendszerességgel véleményt nyilvánít (értékeli) az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelüket.
- Segíti a sportfoglaltság miatt sokat hiányzó tanulókat – mentesítések figyelembe vételével, felzárkóztatással, és a számonkérések pótlási lehetőségével.
- A tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Előmozdítja a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartására.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Folyamatosan irányítja, elősegíti tanítványai pályaorientációját.
- Feladata az osztálytermek rendbetartása, dekorálása és állagmegóvása.
- Betartatja a tanulókkal az iskola házirendjét, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: az óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, az udvaron, az ebédlőben és az aulában.
- Ügyeleti tevékenysége során felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontos, naprakészen vezeti az e-naplót, rögzíti a tanulói hiányzásokat, igazolásokat.
- Megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok – főigazgatói utasítás alapján – amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Gondosan felkészül az osztályozó értekezletekre, statisztikát, kimutatásokat készít.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen szerzett ismereteit, jó gyakorlatait. Egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek átdolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Felkérésre, vagy a főigazgató megbízására nyílt órát tart.
- A pedagógus értekezletet, fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő gondokat.
- A szülőknek heti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- A munkája során tapasztalt súlyos nevelési vagy pedagógiai problémákról tájékoztatja feletteseit.
- Iskolai és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és elkíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre.
- Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében, megvalósításában és a hagyományok ápolásában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Tanítási nélküli munkanapokon részt vesz a munkatervben rögzített programokon.
- Segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában. Évente egyszer terem- és szakleltárt készít.
- Bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el, annak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a munkaközösség-vezetője megbízza.

Könyvtárosi feladatok:

- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- A nyitvatartási időben kölcsönöz a számítógépes rendszer használatával, visszarakja a kölcsönzött könyveket a polcokra.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelzőkkel segíti a könnyebb tájékozódást.
- Felügyeli a helységben tartózkodó diákokat.
- Könyvtárhasználati órát tart.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- Szaktanárok könyvtári óráját előkészíti.
- Intézi a jutalomkönyvek beszerzését, kiosztását.
- Elkészíti a könyvtár szabályzatát, frissíti, aktualizálja.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógusokkal.
- Éves könyvtárosi munkatervet készít.
- Féléves és éves könyvtári beszámolót készít.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezleten összefoglalja.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettesétől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

A munkavállaló felelős:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- az egyenlő bánásmódot
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés

szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.

- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Gimnáziumi tanár Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 8-12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 20/30/40 (*rész munkaidős / teljes munkaidős*) óra
- Kötött munkaideje: heti 16/24/32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12/18/24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 perccig** (*amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák*) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Munkakörével összefüggésben, az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben, az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: A munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az éves tanmenete elkészítésekor figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, a tantárgyi követelményeket, az előző évi mérések eredményét, valamint a tanulók és az osztály fejlesztési céljait.
- Tanmenetét határidőre eljuttatja a munkaközösségvezetője részére, tanév közben tapasztalataival, megjegyzéseivel kiegészíti azt.
- Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi előmenetelről és a diák fejlődéséről.
- A diákokkal és a szülőkkel történő kapcsolattartás, kommunikáció során minden alkalommal a pedagógus etikai normáknak megfelelő módon, nevelési feladataival összhangban, azokat megvalósítva viselkedik.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire – a jogszabályban meghatározott protokoll szerint - érdemi választ ad.
- Munkatársaival kapcsolatban magatartását a kollegialitás elve vezérel, gondoskodik a nevelőtestület és az iskola jó hírének és presztízsének megőrzéséről.

- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, a gyermekvédelmi problémákat jelzi az osztályfőnöknek, (iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek), együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában.
- Együttműködik az iskolai diákönkormányzattal.
- Pedagógiai program alapján, tárgyilagos ismeretekkel és változatos módszerekkel közvetíti, növeli a tanulók tárgyi tudását.
- Tanítási órára rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben törekszik arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az e-naplóba.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja, és az értékelését beírja a Kréta naplóba. Akadályoztatása esetén (súlyos betegség) a munkába állás után 1 héten belül.
- A tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább 3 – érdemjeggyel értékeli.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Havi rendszerességgel véleményt nyilvánít (értékeli) az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét.
- Segíti a sportfoglaltság miatt sokat hiányzó tanulókat – mentesítések figyelembe vételével, felzárkóztatással, és a számonkérések pótlási lehetőségével.
- Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Előmozdítja a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Folyamatosan irányítja, elősegíti tanítványai pályaorientációját.
- Feladata az osztálytermek rendbetartása, dekorálása és állagmegóvása.
- Betartatja a tanulókkal az iskola házirendjét, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: az óráközi szünetekben a tanteremben, a folyosón és az aulában.
- Ügyeleti tevékenysége során felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan, naprakészen vezeti az e-naplót, rögzíti a tanulói hiányzásokat, igazolásokat.
- Megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok – főigazgatói utasítás alapján – amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).

- Gondosan felkészül az osztályozó értekezletekre, statisztikát, kimutatásokat készít.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen szerzett ismereteit, jó gyakorlatait. Egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Szükség szerint részt vesz a helyi tantervek átdolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Felkérésre, vagy a főigazgató megbízására nyílt órát tart.
- A pedagógus értekezletet, fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő gondokat.
- A szülőknek heti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- A munkája során tapasztalt súlyos nevelési vagy pedagógiai problémákról tájékoztatja feletteseit.
- Iskolai és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és elkíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre.
- Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- A főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében, megvalósításában és a hagyományok ápolásában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Tanítási nélküli munkanapokon részt vesz a munkatervben rögzített programokon.
- Segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában. Évente egyszer teremleltárt és szakleltárt készít.
- Bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el, annak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a munkaközösség-vezetője megbízza.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól / főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől / főigazgató-helyettestől utasítást kap.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Egyéb speciális elvárások, követelmények:

- **testnevelő tanár szakképzettséghez kötött testnevelő munkakör**
 - a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a balesetvédelmi előírásokra és a tanév során betartatja azt
 - ügyeleti beosztás szerint felügyeli az átöltözés rendjét
 - felügyeli és rendben tartja a testnevelés szakszertár sporteszközeit, sportszereit, megszervezi az eszközök, sportszerek órai használatát
 - a NETFIT felmérést az adott határidőn belül elvégzi, az eredményeket a felületen időben rögzíti
 - megszervezi és lebonyolítja az iskolai sportversenyeket, ellátja a tanulók külső szervezésű sportversenyre való kíséretét
 - a testnevelés órán és sportversenyen bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek, elsősegélynyújtó ismeretei alapján a sérülés jellege, súlyossága alapján, szükség szerint ellátja a sebesült tanulót
 - kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel.
- **digitális kultúra tanár szakképzettséghez kötött munkakör**
 - a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal az informatika terem és a számítógépek használati rendjét a speciális tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
 - ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen és az informatikaterem speciális rendjének megfelelően használják a terem IKT-eszközeit,
 - *a rendszergazdával együttműködve* nyomon követi szakteremben levő számítógépek állapotát, szükség esetén gondoskodik azok hardver- és szoftver-karbantartásáról,
 - *a rendszergazdával együttműködve* közreműködik az informatika szakterem fejlesztésében,

A munkavállaló felelős:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- az egyenlő bánásmódot
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Fejlesztőpedagógus Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: fejlesztőpedagógus (FEOR száma:2421)

Munkakör célja:

- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálatok javaslata alapján a BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztése.
- A fejlesztő pedagógus saját diagnosztikus eszközeivel kiszűrt prevencióra szoruló gyermekek fejlesztése.
- Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc), szakos tanár

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.

- Munkakörével összefüggésben, vizsgaidőszakokban, az írásbeli és szóbeli felvételi vagy érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a humán munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: A munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményei alapján kompetenciájának megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart.
- Év elején és félévkor az órarenddel egyeztetve elkészíti a fejlesztőfoglalkozások beosztását.
- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
- Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökre támaszkodva értékeli a tanulók fejlődését. Erről tájékoztatja kollégáit.
- A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- Szükség esetén segíti a szakvélemény értelmezését, a határozatok meghozatalát.
- Szükség esetén személyesen gondoskodik a tanulók fejlesztő foglalkozásra kíséréséről.
- Prevenációs terápiákat tart az 1., 2., és 3. osztályosoknak, amennyiben a gyermekek még nem rendelkeznek szakértői véleménnyel.
- Év eleji elvégzi a bemeneti preventív szűrést.
- Szakmai kompetenciájának határain belül kiegészítő vizsgálatokat végez az iskolában a pedagógusok javaslatára vagy a szülők kérésére.
- Szükség esetén egyéb vizsgálatokra küldi a tanulókat, onnan szakvéleményt kér, és a leírtaknak megfelelően végzi fejlesztő munkáját.
- Figyelemmel kíséri a kontrollvizsgálatok időpontját, és elkészíti a dokumentációt és elküldi a Szakszolgálat felé.
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít szülőknek, pedagógusoknak.
- Esetmegbeszéléseket tart a fejlesztett gyermekek pedagógusaival és egyéb szakemberekkel a rendszeres iskolai segítő team keretében.
- A fejlesztő órai elfoglaltságain kívül részt vesz a segítő munkacsoport megbeszéléseken, nevelési értekezleteken, osztályozó értekezleteken.
- Részt vesz a kerületi fejlesztő-munkaközösség munkájában.

- A megfelelő szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, szakmai programokon vesz részt.
- Kérésre hospitálást végez az osztályokban, a tanulók hatékonyabb megismerése és megsegítése céljából.

Adminisztrációs feladatai:

- Fejlesztési terv készítése, a BTMN tanulók szakvéleményben megfogalmazott javaslatok alapján.
- Iskolai határozatok megírásának segítése a szakvélemény alapján.
- Segíti a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetében a központi írásbeli vizsgára és az érettségi vizsgára vonatkozó mentesítések értelmezését és a határozatok meghozatalát.
- Segítségnyújtás a szakértői vizsgálatra való utaláshoz.
- Fejlesztőnapló vezetése.
- Eset összefoglalók, statisztikák készítése.
- Félékor és tanév végén írásbeli beszámoló készítése.
- Pontos adatszolgáltatás az együttműködő intézmények felé (PSZ, Családjóléti Szolgálat).
- Teremleltár készítése.
- Fejlesztő eszközök beszerzése és állapotuk figyelemmel kísérése.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól / főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől / főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

A munkavállaló felelős, felelősségre vonható:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
- az egyenlő bánásmódot
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iskolapszichológus Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: iskolapszichológus (FEOR száma: 2628)

Munkakör célja:

- Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.
- Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Mesterfokozatú (egyetemi, Msc),

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Részben kötetlen.
- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra
- Foglalkozással lekötött munkaideje: heti 22 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja.

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítését nem láthatja el.

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy nem helyettesítheti.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- megközelítésmódja rendszerszemléletű legyen, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt fordítson figyelmet az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény)
- saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozzon egyéni vagy csoportos keretek között
- törekedjen az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre
- pedagógiai értékrendje szerint nevelje, fejlessze és irányítsa a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók előtt
- munkakörébe tartoznak mindazon feladatok – igazgatói utasítás alapján – amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése)
- aktívan részt vesz szakmai munkaközössége /segítő team foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival ismereteit
- a szülőkkel való találkozási alkalmakkor megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő gondokat
- a szülőknek heti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre
- mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát
- az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására
- tanítási nélküli munkanapokon részt vesz a munkatervben rögzített programokon
- évente egyszer teremteltárt készít
- bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el
- veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
 - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít
 - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart
 - részt vesz a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken
 - vezeti az adminisztrációját
 - bővíti szakmai ismereteit,
 - továbbképzéseken vesz részt
 - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt

- Konzultációt tart
 - az iskola pedagógusaival történő, esetkezeléshez kapcsolódóan
 - a kliensek érdekében intézményekkel és külső személyekkel
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára
- Pszichológiai gondozás során
 - mentálhigiénés foglalkozásokat
 - szociális készség fejlesztő foglalkozásokat
 - személyiségfejlesztő foglalkozásokat
 - közösségfejlesztő foglalkozásokat
 - tehetséggondozó foglalkozásokat tart
- 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, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel
 - csoportfoglalkozás vezetése 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
- Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást
 - konzultál az érintett pedagógusokkal
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
 - magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére
- Előkészítő felmérések, konzultációk lefolytatása szakértői bizottságok elé irányításhoz
- Preventív szűrések: közreműködés csoportos és egyéni szűrések szervezésében
- 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. szülő fórum, szülői értekezlet tartása
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben
- Pályaválasztás támogatása, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon
- Kapcsolattartás
 - Intézményen belül:
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, szociális munkatárs, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni terápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán
 - Családsegítő Szolgálattal

- további speciális szakintézményekkel
- Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával
 - konzultáció szakmai kérdésekben
 - feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között
 - rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében
- Adminisztratív feladatok ellátása
 - A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezni, kiegészíteni, pontosan vezetni
 - Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről
 - Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését
 - Félévkor és a tanév végén írásban beszámol a munkájáról
 - Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól / főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől / főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

A munkavállaló felelős:

- Az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért.
- Tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.
- A felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért.
- A technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért.
- A munkafegyelem betartásáért, munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés

szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.

- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

3. munkavállaló
4. irattár / személyi anyag

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: pedagógiai asszisztens (FEOR szám:3410)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 1-8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátásának segítése a pedagógus irányításával. Gyermekfelügyelet ellátása, a pedagógusok munkájának segítése.

Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárok szigorú betartásával.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799

1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: 40 óra /hét
- Napi munkaidő: hétfőtől - péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰,
- Délutáni ügyeleti napon 9³⁰ – 18⁰⁰ /beosztástól függően
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az alsós munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: A munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs.

Helyettesítés rendje:

- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus asszisztens helyettesítheti.
- A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtablán megjelölve) gyermekfelügyeletet láthat el.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- segítse a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- ebédlőben (4.5.6. szünet) ügyelet ellátása
- 16⁰⁰ – 18⁰⁰ óra között felügyeli a napközis tanulókat
- iskolai rendezvények lebonyolításában való közreműködés
- a szülők, a pedagógusok, az iskolába látogató személyeket fogadja
- 7³⁰-7⁴⁵ segít a gyerekek beléptetését az iskolába beérkezésekor a járványügyi helyzetben
- a kijelölt időben tanuló felügyeletet lát el
- a kijelölt osztályok felügyelete, gondozása, kísérése a beosztás szerint
- együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon, az általános oktató-nevelő munkában,
- részt vesz a tanítási, egyéb órákon, a gondjaira bízott gyermeket a pedagógus irányításával, útmutatása alapján segíti, támogatja, hogy feladataikat megfelelően tudják elvégezni, együtt tudjanak az osztállyal haladni
- rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről
- alkalmanként a tanulókat uszodába, orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri,
- egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- esetenként felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható
- segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- segít a gazdasági feladatok ellátásában a gazdasági feladatok végző személynek
- segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak
- ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiéniai szokások betartására,
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, KRÉTA napló beírása
- gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sebeket, sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában
- bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el.
- veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli és megőrzi

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- 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.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- 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.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Rendszergazda

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: rendszergazda (FEOR szám:2152)

Munkakör célja: Gondoskodik az iskola informatikai rendszerének, eszközeinek működéséről, segíti a pedagógusok munkáját.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: 40 óra /hét
- Napi munkaidő: hétfőtől - péntekig 7³⁰ – 16⁰⁰
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Rendszergazda munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja.

Fellettese: A főigazgató, és a főigazgató-helyettesek.

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő rendszergazda helyettesítheti.
- Azonos munkakörben lévő rendszergazdát helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- az iskolai számítógépek felügyelete, karbantartása
- a meghibásodások javítása
- új beszerzések lebonyolítása
- leltározás
- nyomtatók, projektorok működtetése

- Krétába a felhasználói nevek karbantartása
- Kréta szülői levelek megválaszolása, segítése
- rendezvények hangosítása, technikai felügyelete
- kiadványok szerkesztése
- fogadóóra jelentkezési felületének kezelése
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, az iskolához kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetőivel
- biztosítja az iskola működése szempontjából fontos informatikai rendszerek elérését, a levelezőszerver folyamatos, zavartalan működését
- az informatikai eszközök és tartozékaik felügyelete, működtetése (a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállítása, rendszeres ellenőrzése, az előforduló hibák felderítése)
- az iskolai számítógépes hálózat hardveres, szoftveres elemeinek hatékony, biztonságos üzemeltetése, a felhasználókkal való kapcsolattartás
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja
- biztosítja az iskola működése szempontjából fontos informatikai rendszerek elérését, a levelezőszerver folyamatos, zavartalan működését
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során karbantartja az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az érintett kollégák által nyújtott anyagok alapján
- segíti az Internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Előre egyeztetett eljárás szerint szűri az elérhető tartalmakat
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, az iskolához kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetőivel
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az érintettekkel egyeztetve kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre
- nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadás-átvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában
- biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad
- biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét
- leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- javaslatot tesz a selejtezésre
- statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat
- az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja
- az informatika tanárral együttműködve nyomon követi szakteremben levő számítógépek állapotát, szükség esetén gondoskodik azok hardver- és szoftver-karbantartásáról,
- az informatika tanárral együttműködve közreműködik az informatika szakterem fejlesztésében,

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

5. munkavállaló
6. irattár / személyi anyag

Iskolatitkár 1.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: iskolatitkár (FEOR szám:4111)

Munkakör célja:

Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása, felelős az iskola ügykezeléséért.. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárok szigorú betartásával.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: 40 óra /hét
- Napi munkaidő: hétfőtől - péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰,
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Iskolatitkár munkakörben az intézmény alkalmazotti közösségének tagja.

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő iskolatitkár helyettesítheti.
- Azonos munkakört ellátó iskolatitkárt helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- kezeli a hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja
- tanulók ki-be iratkozása, ezzel járó adminisztrációs tennivalók, illetve egyéb ügyek intézése
- tanulók nyilvántartásának naprakész vezetése KIR tanuló nyilvántartó programban, és az excel táblázatba
- egyéni munkarendes tanulók és az órák alóli mentesítésben részesülő tanulók határozatainak elkészítése
- különféle nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése belső használatra, illetve tankerület részére,
- vezetők munkájának segítése,

- az irattárba elhelyezett anyagok nyomon követése,
- végzi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket,
- diákigazolványt a 17/2005. (II.8) számú Kormányrendelet alapján igényli, az adatok hitelességét ellenőrzi, végzi ezen igazolványok érvényesítését,
- osztályfőnökhelyettesként segíti az osztályfőnököt,
- iskolai honlap és facebook oldal frissítése, hírek feltöltése
- ideiglenes felületek kezelése / ügyeletek, felvételi rangsorok/
- KRÉTA adminisztrációba való besegítés: helyettesítések, fogászat miatti órarendmódosítások felvitele az e-naplóba
- fogadóórak jelentkezési felületének figyelése,
- nyílt napok internetes regisztrációjában segítség,
- segíti a NETFITT adatszolgáltatást,
- tanulók nyilvántartásának naprakész vezetése papír alapon a beírási naplóba,
- elmaradt dolgozatok megíratásának felügyelete,
- jelenléti ívek /eseti, értekezlethez és heti jelenléti ívek/ naprakész kezelésének, ügyintézésének ellenőrzése
- saját tanulóink esetében 8. évfolyam gimnáziumi beiskolázásának adminisztrációs teendői (pld: központi írásbelivel kapcsolatos KIFIR kezelése)
- a központi írásbeli technikai lebonyolításának segítése
- iskolánkba jelentkező külső, és saját tanulóink felvételi eljárásának komplett ügyintézése
- 1. és a 9. évfolyam beiratkozásával kapcsolatos ügyintézés, KRÉTA rendszerben történő rögzítés, felvételt nyert tanulók szüleinek értesítések kiküldése
- bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el.
- veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.

A munkavállaló felelős:

- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

7. munkavállaló
8. irattár / személyi anyag

Iskolatitkár 2. Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: iskolatitkár (FEOR szám:4111)

Munkakör célja: Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása, felelős az iskola ügykezeléséért. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárok szigorú betartásával.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye: Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM: 034799
1027 Budapest, Medve u. 5-7.

A munkáltató neve, székhelye: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója: A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

- Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
- A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: 40 óra /hét
- Napi munkaidő: hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ – 16³⁰,
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Iskolatitkár munkakörben az intézmény alkalmazotti közösségének tagja.

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

- Azonos munkakört betöltő iskolatitkár helyettesítheti.
- Azonos munkakört ellátó iskolatitkárt helyettesíthet.

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- fogadja a telefonhívásokat
- továbbítja a hivatalos üzeneteket
- az elektronikusan beérkezett leveleket mappákba rendezi, a témában illetékeseknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja
- a beérkező és kimenő iratok iktatja a Poszeidon rendszerbe
- a papíralapon beérkezett leveleket és iratokat iktatja a Poszeidón elektronikus iktatási programban, a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja
- gondoskodik arról, hogy a sürgős, személyes levelek időben, pontosan kerüljenek elküldésre; ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a kézbesítővel/pedagógiai asszisztenssel, munkáját segíti

- bérjegyzékeket havonta tovább küldi a címzettek felé
- nyilvántartja a fénymásolatok mennyiségét, feltölti a kollégák számára a másolási kreditet
- vezeti a bizonyítványok nyilvántartását
- kimutatásokat készít belső használatra, illetve tankerület részére
- vezeti a különféle nyilvántartásokat
- postával kapcsolatos adminisztratív feladatok intézése
- segíti a vezetők munkáját
- bármilyen rendkívüli helyzet bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el.
- veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.

Munkaügyi feladatai:

- kezeli a pedagógusok személyi anyagát
- papír alapon és a Kréta rendszerben nyilvántartja, bejegyzi a szabadság felhasználását
- előkészíti a megbízási szerződéseket (Excel táblázatba foglalva tankerületnek elküldi az érintettek adatait, az elkészült szerződéseket aláírást követően visszaküldi)
- nyomon követi az irattárba elhelyezett anyagokat
- segíti az új dolgozók esetén a kinevezések, a munkaszerződések elkészítéséhez szükséges anyagokat /rendszerzése, másolása, továbbítása tankerület felé, egyéb munkaügyi ügyintézés stb.)

Egyéb feladatai:

- kapcsolatot tart a fogorvossal, tanulói adatokat szolgáltat a vizsgálatot megelőzően,
- a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés,
- végzi a tanulói balesetek nyilvántartását az Oktatási Hivatal informatikai felületén,
- havi energiajelentés leadása,
- iskolaépületet érintő karbantartási munkák, üzemeltetés szervezése, az elvégzendő munkákkal kapcsolatos igények bejelentése az üzenő falra,
- bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a bérlőkkel való kapcsolatos ügyintézés,
- étkezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- iskolagyümölcs program koordinációját, adminisztrációs feladatait
- az intézményi leltár elkészítése, folyamatos nyomon követése,
- tűz, - és munkavédelmi feladatok ellátása, adminisztráció vezetése

A munkavállaló felelős:

- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- munkaköri feladatainak határidőben való elvégzéséért
- a vezetői utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért az elvárt követelmények teljesítéséért

Egyebek:

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól.

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

Budapest, 20

főigazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával 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 munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

9. munkavállaló
10. irattár / személyi anyag

Karbantartó Munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
I.	1. Munkakört betöltő neve:	
	2. Munkakör megnevezése:	karbantartó
	3. Munkakör célja:	A köznevelés intézmény épületének, teljes területének megfelelő műszaki állapota biztosítása, karbantartása.
	4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:	nincs képesítési feltétel
II.	1. Munkavégzési hely:	A munkavégzés helye változó. Elsődleges és általános munkavégzési helye a II.2. pontban jelölt köznevelési intézmény székhelye, azonban szükség esetén, előre jelzett módon a Közép-Budai Tankerületi Központ egyéb intézményei, feladatellátási helyei is munkavégzési helyének minősülnek.
	2. Elsődleges és általános munkavégzési hely megnevezése és címe:	Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Budapest, 1027 Medve utca 5-7.
	3. Munkáltató neve és székhelye:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
	4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) főigazgatója, az alábbi kivételekkel: <ul style="list-style-type: none"> • A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül. • Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.
	5. Felettese:	A főigazgató.
	6. Utasításadásra jogosult:	A Közép-Budai Tankerületi Központ Műszaki Osztályának vezetője, kijelölt ügyintézője
III.	1. Munkaidő, munkarend: Teljes munkaideje: 40 óra	

	<p><u>Beosztás szerinti napi munkaideje:</u> A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitva tartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A napi munkaidő kezdete és vége hétfőtől - péntekig 6⁴⁰ – 15⁰⁰, A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról a főigazgató jogosult dönteni.</p> <p><u>Munkarend:</u> Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.</p>
<p>IV.</p>	<p>1. Felelősségi kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért. • Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért. • Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>2. Kötelezettségi kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni. • Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 15 perc/ köteles értesíteni feletteseit. Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni a főigazgatóhelyettesnek. • A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. • Indokolt távolmaradás esetén előzetesen köteles írásbeli engedélyt kérni a főigazgatótól. • Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak). • A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni. • További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni. • Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni. • 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani. • Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni. • Köteles az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni. • Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni. • Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni. • Ha az elvégzendő feladat indokoltá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja. • Megrendelés leadására és munkalap aláírására nem jogosult.
<p>3. Feladatkör</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény épületének és udvarának 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, kiegészítéssel, elhasználódott fényforrások cseréje. • A nyílászárók (kapuk, 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). • Az eresz- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten. • Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése a Közép-Budai Tankerületi Központ felé a https://uzemeltetes.kozepbudaitk.hu/ oldalon és a hiba jellegétől, sürgősségétől, veszélyességétől függően az illetékes műszaki ügyintézőnek telefonon is. • Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az intézményvezetőnek és a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjének. Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése. • A kommunális és szelektív hulladéktároló edények időben történő kihelyezése, ürítés utáni visszahelyezése. • Az utcai és belső járdák, térburkolatok, sportburkolatok, játszóterek burkolatainak tisztán tartása, a kerti, kültéri szemétgyűjtők ürítése. • Az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, kültéri járőfelületek síkosságmentesítése. • Sporteszközök, udvari játszóeszközök, padok, kerti bútorok, kerítés javítása, karbantartása

	<ul style="list-style-type: none"> • A zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, gyommentesítés, bokrok, cserjék, fák metszése, lehullott levelek eltakarítása, száraz és meleg időszakban locsolás). • Közművek mérőóráinak leolvasása, dokumentálása fotóval és továbbítása a Közép-Budai Tankerületi Központ által kijelölt személy felé. • Kisebb anyagbeszerzési feladatokat vezetői utasításra személyesen lát el. • Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat. • Segítséget nyújt az iskolába érkező eszközök pakolásában. • Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt a tankerület dolgozóinak. • Felszereli az oktatási tárgyakat. • Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek. • Az intézmény tanári szobájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetben leírtak javítását a főigazgató-helyettes ellenőrzi a karbantartó munkanaplóján keresztül. • Elvégzi a nyári tisztító festést az osztálytermekben, közös helyiségekben, a folyosókon. • Segíti a tankönyvek érkezésekor a tankönyvfelelős munkáját. • Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek berendezésben, és az elpakolásban.
--	--

ZÁRADÉK:

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

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

főigazgató

A jelen munkaköri leírást áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és a mai napon egy eredeti példányt átvettem.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai az irányadóak.

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

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag