



Iktatószám:

Ügyintéző: Nagyné Bajnóczi Zsuzsanna  
igazgató

Ügyintézés helye: Budapest  
Ügyintézés ideje: 2024.09.02

Irat aláírója: Nagyné Bajnóczi Zsuzsanna  
igazgató

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**GÖLLESZ VIKTOR ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES  
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**  
SZÉKHELY: 1164 BUDAPEST, SZABADFÖLD ÚT 7.

**2023**

## Tartalom

I.RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
1. A Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje .....	6
4. A Szabályzat személyi hatálya .....	7
II. RÉSZ - AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI.....	8
1. Az intézmény adatai .....	8
1.1 Az intézmény neve .....	8
1.2 Az Intézmény alapítója.....	8
1.3 Intézmény típusa.....	8
2. Az Intézmény alaptevékenységei, szakágazati besorolásuk.....	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	9
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	9
III. RÉSZ - SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	10
1. A köznevelési intézmény vezetője .....	10
2. Az igazgató feladatai .....	10
3. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje.....	11
4. Az igazgató által átadható feladat- és hatáskörök .....	11
5. Általános igazgatóhelyettes.....	12
6. A tagintézmény- igazgató feladatai .....	12
7. Utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség vezetői (XV.-XVI. kerület).....	13
8. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	14
9. Az intézmény szervezeti felépítése .....	15
10. Intézményi bélyegzőhasználat.....	15
10.1. A telephelyi bélyegzők lenyomata és felirata.....	15
10.2. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak.....	17
IV. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK.....	17
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	17
1. Szakmai Alapidokumentum .....	17
2. A Pedagógiai Program.....	17
3. A Házirend .....	19
4. Az éves Munkaterv.....	19
V. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	19
1. Az iskola működési rendje .....	19
2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	20
3. A létesítmények és helyiségek használatának rendje .....	21
4. A tantermek használata.....	21

5.	Az udvar és a tornaszoba használata .....	21
6.	Egyéb helyiségek használata .....	21
7.	A pedagógusok munkaideje .....	21
8.	A pedagógus kötelező feladatai.....	24
9.	NOKS és technikai dolgozók munkarendje.....	24
10.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	25
11.	A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata, egyéni munkarend .....	25
12.	Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei.....	27
	A tanuló felvételének és átvételének szabályai .....	27
13.	A tanórán kívüli foglalkozások célja és szervezeti formái .....	28
14.	Napközi, egész napos oktatás .....	28
15.	Tanulószoza.....	28
16.	Mindennapos testnevelés.....	29
	A mindennapos testnevelés megvalósításának módja .....	29
	A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek .....	30
17.	A tankönyv ellátás rendje .....	30
	Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendje .....	30
	A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje .....	30
	A tankönyvellátás ütemezése .....	31
<b>VI. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>		<b>32</b>
1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	32
	Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek:.....	33
	Osztályértekezletek: .....	33
	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei: .....	33
	Az intézményben jelenleg 8 szakmai munkaközösség működik: .....	33
2.	Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	34
<b>VII. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b>		<b>42</b>
1.	Az iskolaközösség .....	42
2.	A munkavállalói közösség.....	42
3.	A Szülői közösség .....	42
4.	A Diákönkormányzat .....	43
5.	Az osztályközösségek.....	44
6.	A szülők, tanulók, tájékoztatásának formái.....	44
7.	Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	44
8.	E-napló használatának rendje .....	45
9.	Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai.....	45
	Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során.....	46
10.	Rendszerüzemeltetési szabályok .....	47

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz .....	47
<b>VIII. RÉSZ – VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>48</b>
1. Intézményi védő - óvó intézkedések .....	48
2. Dohányzás intézményi szabályai.....	50
3. Reklám, közlemény elhelyezésének rendje .....	50
4. Telefonhasználat, tiltott tárgyak használata.....	50
5. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok .....	53
Az egészségfejlesztés célja, feladata .....	53
6. Bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése .....	54
7. A gyermekvédelmi tevékenység fontos része: .....	54
<b>IX. RÉSZ – RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>55</b>
1. Rendkívüli esemény .....	55
2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	55
<b>X. RÉSZ – A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>56</b>
<b>XI. RÉSZ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....</b>	<b>59</b>
1. Észak-Pesti Tankerületi központ .....	59
2. XVI. kerületi Önkormányzat .....	59
3. XVI. kerületi Rendőrkapitányság.....	59
4. Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat .....	59
5. Intézményi tanács .....	59
Az Intézményi Tanács feladatai: .....	60
6. Kapcsolattartás a Kertvárosi Egészségügyi Szakszolgálattal .....	60
7. Pedagógiai szakszolgálat.....	60
<b>XII. RÉSZ – A NEM ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS MUNKARENDEJE .....</b>	<b>61</b>
1. Az Érsekújvári utcai óvoda tagintézmény működési rendje.....	61
2. Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkarendje .....	65
<b>XII. RÉSZ - MELLÉKLETEK.....</b>	<b>66</b>
1. számú Melléklet - Adatkezelési Szabályzat .....	66
Általános rendelkezések .....	66
Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	66
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	67
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	67
Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	68
A munkavállalók adatainak kezelése.....	68
Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat .....	69
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	70
Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat .....	70

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....	71
A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....	71
Az adatok továbbításának rendje .....	72
Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....	73
Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	74
A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	77
Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	77
Záró rendelkezések .....	79
2. számú Melléklet - Iratkezelési szabályzat .....	80
3. Melléklet - Panaszkezelési rend az iskolában .....	97
4. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták .....	99

## I.RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének, valamint belső működésének, külső szervekkel való kapcsolattartási rendjének meghatározása. A szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, így az az intézmény saját hatáskörében, a hatályos jogszabályok alapján jogosult, illetve köteles rendezni, szabályozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024 (VIII.8.) Korm.rendelet nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 40/2024. (IX:2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

### 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, a véleményező testületek javaslatait figyelembe véve fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is.

### 3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- a Diák-Önkormányzat,
- a Szülői Közösség,
- az Intézményi Tanács

#### **4. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- az intézmény alkalmazottai;
- az igazgató;
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek;
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói;
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben - az igazgató jelzése alapján — a fenntartó hozhat intézkedést; az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen okmányban meghatározottak szerint; egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023.06.30 napján fogadta el, mely törvényi és egyéb változások miatt több alkalommal módosításra került.

## **II. RÉSZ - AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI**

### **1. Az intézmény adatai**

#### **1.1 Az intézmény neve**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Rövidített név: Göllesz Viktor ÓÁI és EGYMI

Címe: 1164 Budapest, Szabadszabadszabadföld út 7.  
Székhelye: 1164 Budapest, Szabadszabadszabadföld út 7.  
Telephelyei: 1161 Budapest, Érsekújvári utca 7-13.  
1162 Budapest, Szent Imre utca. 115.

#### **1.2 Az Intézmény alapítója**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Fenntartó: Észak-Pesti Tankerületi Központ  
Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

#### **1.3 Intézmény típusa**

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, melyben az alábbi intézményegységek működnek:

- óvoda, értelmileg akadályozott tagozat
- általános iskola, utazó gyógypedagógusi hálózat
- beszédjavító általános iskola

### **2. Az Intézmény alaptevékenységei, szakágazati besorolásuk**

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelését (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos közép súlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, tanulásban és értelmileg akadályozott, beszéd fogyatékos, valamint autista gyermekek és tanulók óvodai és iskolai ellátását.

Az intézmény feladata az utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

A gazdálkodásának besorolása: Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Képviselőre jogosultak: Az intézmény általános képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

#### **3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodási feladatot nem végez. A törvényi előírásoknak megfelelően az oktatással és a működtetéssel kapcsolatos kiadásokat az Észak-Pesti Tankerületi Központ fedezi.

### III. RÉSZ - SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### 1. A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a kinevezésen és felmentésen kívüli egyéb munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak kialakítását.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére/helyetteseire.

#### 2. Az igazgató feladatai

- Az iskolában folyó pedagógiai munka, tevékenység irányítója, és a nevelőtestület vezetője.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében értékelő vezető
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkatervék átfogó értékelések, beszámolók és egyéb jelentős dokumentumok tervezetének elkészítéséről, nevelőtestület elé terjesztéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásának ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart az Észak-Pesti Tankerületi Központtal.
- Tájékoztatja az Észak-Pesti Tankerületi Központot az intézménnyel kapcsolatos fontos kérdésekről, illetve bármely olyan információt megad, amelynek kiadása jogszabályba nem ütközik, illetve jogszabály kiadására kötelezi.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a tankerület vezetővel együtt.
- Pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult.
- Képviseli az intézményt.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik a személyi, tárgyi és szervezési feltételek optimális biztosításáról.
- Dönt a tanulók felvételéről és osztályba sorolásáról.
- Elkészíti a tantárgyfelosztás főbb vonalait.
- Közvetlen és közvetett információk alapján folyamatosan tájékozódik az iskolában dolgozók munkájáról, értékeli tevékenységüket.

- Kapcsolatot tart, együttműködik a diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal biztosítja ezeknek a szervezeteknek a működési feltételeit.
- Előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntéseket és megszervezi végrehajtásukat.
- Megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplését.
- Gondoskodik az iskola külső kapcsolatrendszerének kiépítéséről, fejlesztéséről, képviseli az iskolát.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Saját hatáskörébe ügyet vonhat, ha az jogszabállyal nem ellentétes.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek a munkaköri leírásában szerepelnek.
- Jogosult a feladat és hatásköréből a jelen szabályzatban foglaltak és meghatározottak szerint feladatokat és hatásköröket átadni. (Az erre vonatkozó munkaköri leírás minták a szabályzat mellékletét képezik.)

### **3. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje**

Az igazgatót akadályoztatás esetén - teljes felelősséggel és jogkörrel - az általános igazgatóhelyettes (az általános iskola tagintézmény-igazgatója) helyettesíti. Jogköre a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést egy tagintézmény-igazgató látja el a meghatározott időtartamig. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető látja el a helyettesítést.

Az intézményben vezetői ügyelet működik, melyet az igazgató készít el.

A vezetői ügyeletben az igazgató és a tagintézmény-igazgatók vesznek részt, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe.

### **4. Az igazgató által átadható feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény- igazgatók számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény- igazgatók számára a KRÉTA rendszer admin jogát,
- tankönyvfelelős számára (egyeztetést követően) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat
- az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens számára a tanulói és pedagógusi adatok KIR rendszerben való kezelését

- a középfokú felvételi eljárásban a Jelentkezési lapok kitöltését a mindenkori nyolcadikos osztályfőnök számára
- a DIFER méréssel kapcsolatos jelentés jogát az elsős osztályfőnök számára
- az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők számára a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzését
- a pedagógusok minősítési eljárása során a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő magasabb vezetői beosztású kolléga számára a bizottsági tagsággal járó feladatokat
- az igazgató-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést.

## **5. Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató általános helyettese az általános igazgatóhelyettes.

### **Feladatai:**

- Az igazgató helyettesítése annak távollétében, illetve megbízás alapján.
- Az intézmény egészében folyó nevelő-oktató munka szakirányítója az igazgató távollétében.
- a NOKS és technikai dolgozók munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- A nevelőtestület éves munkatervének elkészítése, annak munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A köznevelés tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.
- Statisztika, tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, tanmenetek ellenőrzése.
- Az intézményekben folyó oktató-nevelő munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Az utazó gyógypedagógusi szolgálat koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal, felelős a kontrollkérők határidőre történő megküldéséért

### **Aláírási jogköre**

- Bizonyítványok és törzslapok
- Adatszolgáltatások
- Munkatervek, beszámolók
- Tantárgyfelosztás
- Tanuló be- és kiiratkozás, befogadó nyilatkozat, távozási dokumentumok

## **6. A tagintézmény- igazgató feladatai**

A tagintézmény- igazgató az intézményvezetés tagja, felelősséggel részt vesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében:

### **Feladatai:**

- Az intézményegységben folyó nevelő munka tervezése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése.

- Tervezi, előkészíti a pedagógusok helyettesítésének megszervezését.
- Közreműködik az intézményegység dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonásukkal és jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban.
- Értékeli és elemzi az az intézményegységben folyó nevelői munkát, és erről beszámol a feletteseinek, tantestületnek.
- Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az intézményegység megfelelő anyag- és eszközellátottságáról.
- Az illetékes munkaközösséggel közreműködve szervezi, segíti és ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli pedagógiai munkát.
- Az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról gondoskodik.
- Intézkedik az általános iskolai tanulók fegyelmi ügyeiben.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó tantermek és egyéb helyiségek rendjét, esztétikáját.
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, a statisztika elkészítésében, a tantárgyfelosztás, órarend részletes kimunkálásában.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének nyomon követése.
- Az eseti helyettesítés, túlórák elszámolásában, a tanulók és a dolgozók jutalmazásában, elmarasztalásában.

#### **Aláírási jogköre**

- Egyéb foglalkozási naplók, órarendek
- Tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatások

### **7. Utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség vezetői (XV.-XVI. kerület)**

A tagintézmények és utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség-vezetői az intézményvezetés tagjai, felelősséggel részt vesznek az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Feladatai:

- A pedagógusok, és az utazó gyógypedagógusi hálózat munkáját a hatályos jogszabályok alapján irányítják.
- Megszervezik a belső szabályzatokat, és a protokoll alapján az utazó gyógypedagógusok tevékenységét.
- Szervezik és irányítják a pedagógusok szakmai munkáját, és az utazó gyógypedagógusi hálózatot.
- Ellenőrzik a gyógypedagógusokat, és a megbízás alapján dolgozó külső munkatársak szakmai tevékenységét.
- Szakmailag igazolják az utazó hálózat területén végzett feladatok teljesítését.
- Közreműködnek az intézményegységek dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással,

munkájuk értékelésével.

- Részt vesznek a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében.
- A tagintézmények pedagógusainak, és az utazó gyógypedagógusi hálózat feladatellátására vonatkozóan fejlesztési koncepciókat fogalmazznak meg.
- A munkájukkal kapcsolatos adminisztrációt elvégzik.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával és szakmai tevékenységével kapcsolatos bármiféle információt, mint hivatali titkot megőrzik, illetőleg csak a vezetői munkájukban szükséges mértékben és illetékességi körben használják fel/ bocsátják rendelkezésre azokat.
- Ellenőrzik és értékelik beosztottjainak munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát.
- Ellenőrzési jogot gyakorolnak minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, vagy igazgatói utasítás a hatáskörébe utal.

## **8. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők;
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## 9. Az intézmény szervezeti felépítése

### Észak-Pesti Tankerületi Központ

#### Legfelsőbb vezetői szint

Igazgató

#### Magasabb vezetői szint

Általános igazgatóhelyettes

Általános Iskolai tagozat tagintézmény- igazgató

#### Magasabb vezetői szint

Értelmileg akadályozott tagozat  
tagintézmény- igazgató

#### Magasabb vezetői szint

Beszédjavító Általános Iskola  
tagintézmény- igazgató

#### Középvezetői szint

Munkaközösségek

#### Középvezetői szint

Munkaközösségek

#### Középvezetői szint

Munkaközösségek

Munkaközösség-vezetők

Munkaközösség-vezetők

Munkaközösség-vezető

#### Nevelőtestület

#### Pedagógiai munkát segítők – NOKS-os dolgozók

#### Technikai dolgozók

## 10. Intézményi bélyegzőhasználat

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### 10.1. A telephelyi bélyegzők lenyomata és felirata

#### Hosszú bélyegzők:

1. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény-2 db.*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadszabó út 7.

2. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Érsekújvári utcai tagintézménye - 1db*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1161 Budapest Érsekújvári utca 7-13.

3. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szent Imre utcai tagintézménye - 1db*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1162 Budapest, Szent Imre utca 115.

Körbélyegzők:

1. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény – 3 db*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

2. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Érsekújvári utcai tagintézménye - 1db*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1161 Budapest Érsekújvári utca 7-13.

3. *Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Szent Imre utcai tagintézménye - 1db*

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény  
1162 Budapest, Szent Imre u.115.

A bélyegzőket a használók elzárva kötelesek tartani és elvesztésüket haladéktalanul kötelesek bejelenteni. A bélyegzők használatára vonatkozóan külön szabályzat tartalmaz részletes előírásokat.

## **10.2. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak**

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes minden ügyben, a tagintézmény- igazgatók az általuk aláírható dokumentumok vonatkozásában, az osztályfőnökök az félévi és évvégi értesítők, bizonyítványok beírásakor.

## **IV. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK**

### **A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- A Szakmai Alapdokumentum;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- a Házi rend
- Munkaterv

#### **1. Szakmai Alapdokumentum**

A Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát az Oktatási Hivatal adja ki.

#### **2. A Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8, 10-11§- ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban:

##### *a. az iskola nevelési programja,*

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel, egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának

formáit,

- a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- b. - az iskola helyi tanterve,
  - a választott kerettanterv megnevezését,
  - nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
  - a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
  - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
  - meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
  - A nevelőtestület és az intézményvezető döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témanapokat, témaheteket és a projektoktatást is.
  - az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
  - az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
  - a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

Továbbá:

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának
- rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja olvasható az intézmény honlapján.

### **3. A Házirend**

Az intézményben betartandó szabályokat, magatartási és viselkedési normákat szabályozza a törvényi előírások alapján.

### **4. Az éves Munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével készül. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét az igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv megtalálható az intézmény honlapján.

## **V. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

### **1. Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 18 óra között az igazgatónak vagy a helyettesnek, vagy a tagintézmény-igazgatónak valamely intézményben kell tartózkodnia és vezetői ügyeletet ellátnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. A vezetői ügyeletben az igazgató és a tagintézmény-igazgatók vesznek részt, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy a helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a vezető tájékoztatása mellett a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben pedagógiai ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók



### **3. A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az iskola valamennyi létesítményét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden pedagógusnak, tanulónak, alkalmazottnak és esetenkénti külső használónak kötelessége.

Az iskola valamennyi helyiségének kulcsát a tanárban kell tartani, kulcsot elvinni nem lehet. A szülők tanítási időben nem tartózkodhatnak az iskolában. A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

### **4. A tantermek használata**

A tantermekben, az iskola aulájában és folyosóin, a tornateremben, az étkezőben minden esetben biztosítani kell az ügyeletet.

A felügyeletet az ügyeletes tanárok látják el.

A foglalkozási termék kinyitása és zárása az órát tartó nevelőnek a feladata.

Délutáni foglalkozások esetén a foglalkozást vezető nevelő látja el ezeket tennivalókat. Az osztály és foglalkozási termék rendjéért, tisztaságáért az órát tartó pedagógus a felelős.

Az osztály- és foglalkozási termék, valamint a termék melletti folyosórész dekorálásáról a pedagógusok gondoskodnak.

Az iskola szertárait, a tankönyhát zárva kell tartani.

### **5. Az udvar és a tornaszoba használata**

Az udvaron és a tornaszobában a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak a mozgás órákra, és a sportfoglalkozásokra is.

### **6. Egyéb helyiségek használata**

Szerződésben kell meghatározni az egyéb helyiségek külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét, módját és térítési díját, melyet a tankerület hagy jóvá.

A külső személyek a létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelőséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményben idegenek (dolgozók, tanulók kivételével) szülők, szállítók csak engedéllyel tartózkodhatnak.

### **7. A pedagógusok munkaideje**

A pedagógus a munkaidő hatvan százalékában, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében tartja meg a tanórai és egyéb foglalkozásokat, melybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösségi feladatokat, továbbá heti egy óra

időtartamban a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat. a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést.

A teljes munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult megszervezni.

#### A neveléssel oktatással lekötött időben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- egyéb, nem tanórai célú foglalkozások megtartása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

#### Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint illetve alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- állandó és eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- teljesítmény értékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Egyéb foglalkozás, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi, tanulószoba, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- tanulmányi versenyek, kulturális vetélkedők és, házi bajnokságokra való felkészítés,
- valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a helyettesének, a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Hiányzását minden esetben írásban, az intézmény hivatalos, központi levelező rendszerén keresztül köteles bejelenteni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon belül le kell adni az iskolatitkárnak.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges – szaktanár által összeállított - dolgozatokat megíratni.

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválaszthatja
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség, valamint a szülői munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányíthatja, értékelheti a tanulók munkáját
- minősítheti a tanulók teljesítményét
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos elvárások:

- Tevékenységével, szakmai munkájának színvonalas ellátásával, erkölcsi tartásával járuljon hozzá az intézmény jó hírnevéhez.
- Járuljon hozzá gyakorlati munkásságával, valamint szakmai munkaközösségekben kifejtett tevékenységével iskolánk pedagógiai eredményeinek fejlődéséhez.
- A gyermekek, tanulók egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsa tiszteletben.

Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.

- A rábízott gyermekek, tanulók fegyelmezésekor, büntetésekor pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermekek szellemi, erkölcsi növekedését elősegítő módszereket alkalmazzon.
- A szülőkkel való kapcsolattartása egyenrangú személyek közötti partneri viszony kell, hogy legyen.
- A gyermekek, tanulók szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget kell, hogy nyújtson a szülőknek, segítő szervezetek segítségével ha kell, tiszteletben tartva a szülői jogokat,
- Munkahelyén semmilyen politikai propagandát nem folytathat, esetleges politikai szerepvállalásait határozottan különítse el nevelői munkájától.

## **8. A pedagógus kötelező feladatai**

- nevelői-oktatói munkájához tanmenetet,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációt elvégezni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében ismereteit tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni
- nevelői és oktatói tevékenysége során a tanulók egyéni képessége szerint differenciálni, tehetséget gondozni a gyerek fejlődési ütemének megfelelően, a tanuló szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát figyelembe venni,
- segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- segíteni a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanulók képességfejlesztését, felzárkóztatását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

## **9. NOKS és technikai dolgozók munkarendje**

Az intézmény NOK-os és technikai dolgozói a részmunkaidősök kivételével heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az intézményben a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató és helyettese tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására,

megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A munkaidő betartásában és a távolmaradás jelzésében a pedagógusokra érvényes szabályok az irányadóak.

## **10. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, a Helyi Tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik, 8 órakor. Minden szünet 15 perces. Az óraközi szünetek rendjét az arra beosztott pedagógusok felügyelik az ügyeleti rendnek megfelelő beosztásban. Az ügyeleti rendet a munkaközösség vezető készíti el, az órarend és a pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével.

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

Csengetési rend:

1. óra	8.00-8.45
2. óra	9.00-9.45
3. óra	10.00-10.45
4. óra	11.00-11.45
5. óra	12.00-12.45
6. óra	13.00-13.45
7. óra	14.00-14.45
8. óra	15.00-15.45

## **11. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata, egyéni munkarend**

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik, azaz:

- osztályozó vizsgákra;
- javítóvizsgákra;
- különbözeti vizsgákra

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára,

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik;
- a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít;

- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

### **Osztályozó vizsga:**

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az iskolánkba beírt tanuló szülője (gondviselője) az érintett tanévet megelőző június 15-ig az Oktatási Hivatalnak benyújtott írásos kérelemben kérheti, hogy gyermeke egyéni munkarendben folytathassa általános iskolai tanulmányait. A tanuló félévkor és tanév végén, minden tantárgyból, előre meghatározott időpontokban osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az iskolánkba beírt, tartósan külföldön tartózkodó tanuló, aki a szülő kérésére nem szünetelteti tanulói jogviszonyát, hanem egyéni munkarendet kér, osztályozó vizsgát köteles tenni az év végi osztályzatok megállapítása érdekében minden tantárgyból, a szaktanárok által, a Helyi tanterv követelményei alapján összeállított és előzetesen kiadott vizsgaanyagból.

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, akinek mulasztásai meghaladják a 250 órát, emiatt nem értékelhető, de a tantestület határozattal engedélyezi számára az osztályozó vizsgát.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben le kell tennie a tanulónak.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye év végi osztályzatnak minősül.

### **Javító vizsga:**

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki 1-3 tantárgyból a továbbhaladás feltételeit nem teljesítette. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Az az egyéni munkarenddel rendelkező Tanuló, aki az évvégi osztályzatának megállapításához előírt osztályozó vizsgán – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, szintén javítóvizsgát tehet.

## 12. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha a helyi tantervben előírt tanulmányi követelményeket valamennyi tantárgyból sikeresen teljesítette. A követelmények teljesítését a pedagógusok év közbeni tanulói munka alapján bírálják el.

A tanuló az első évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamisméltésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni. A tanuló részére engedélyezhető az iskola első évfolyamának megisméltése abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamra léphetne. Az engedély megadásáról kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az iskola igazgatója dönt.

A második évfolyamtól kezdődően – magasabb évfolyamra akkor léphetett, ha sikeresen teljesítette az adott évfolyamon előírt tanulmányi követelményeket.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

A tanuló felvételének és átvételének szabályai

Tagintézményeinkbe az illetékes Bizottság által kiállított szakértői vélemény alapján, intézménykijelölő határozattal kerülhetnek a tanulók. Az esedékes kontrollvizsgálatokat az iskola és a szülő kezdeményezheti a hatályos jogszabályok szerint. A tanulók átvétele a törvényi szabályozások szerint történik.

Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei:

Iskolánk a Szakmai Alapdokumentumában meghatározott fogyatékosági típusnak megfelelően minden az Észak-Pesti Tankerület ellátási kötelezettségébe tartozó, XV. vagy XVI. kerületi lakcímmel jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz a közoktatási törvényben és az Szakmai Alapdokumentumában meghatározott létszámhatárig.

Tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvételéről minden esetben az igazgató dönt. Az átvételi kérelemhez mellékelni kell:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
- szakértői bizottság által kiállított érvényes szakvéleményt
- migráns tanulók esetében a gyermek Magyarországon tartózkodását engedélyező hivatalos okiratot;
- szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozatot;

- amennyiben a szülők nem jelennek meg mindketten a beiratkozáskor, a távol levő szülő beleegyező nyilatkozatát.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni

- a szülő személyazonosítására alkalmas személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
- szakértői bizottság által kiállított érvényes szakvéleményt
- migráns tanulók esetében a gyermek Magyarországon tartózkodását engedélyező hivatalos okiratot;
- szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozatot;
- amennyiben a szülők nem jelennek meg mindketten a beiratkozáskor, a távol levő szülő beleegyező nyilatkozatát.

A második évfolyamtól kezdődően a felvételnél be kell mutatni a már említett korábbi dokumentumokon túl:

- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- eddigi ellátásának dokumentumait,
- a szakértői bizottságok javaslatát az intézményváltásra.

### **13. A tanórán kívüli foglalkozások célja és szervezeti formái**

A tanulóközösségek, a közösségi élet kialakulása, a tanulóknak a közösségbe beilleszkedése nem valósítható meg kizárólagosan a tanórai foglalkozások keretében. Szükséges olyan együttlétek kialakítása, amely mentes a tanórák kötöttségétől, az ismeretek számonkérésének feszültségétől.

### **14. Napközi, egész napos oktatás**

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásról távol maradni csak a szülő által írt kérelem, valamint az intézmény igazgatójának határozata alapján lehet. Alkalmi esetben az üzenő füzetbe vagy Kréta felületen írt szülői kérelem alapján szabad. A napközis és egész napos foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti rend alapján a pedagógus vezetésével kijelölt teremben történik. A napközis foglalkozás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és legkorábban 16 órakor fejeződik be.

Az egész napos oktatási forma a gyermekek számára 8-16 óráig kötelező benttartózkodás mellett történik. Ez idő alatti hiányzások igazolása a tanórai hiányzások igazolási rendjének megfelelő.

### **15. Tanulószo**

A tanulósobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezünk. A tanuló gyenge tanulmányi eredményei és a szaktanárok véleménye, javaslata alapján a gyermek tanulósobára kötelezhető. A

tanulósobára járó tanuló hiányzását orvos, szülő és/vagy osztályfőnök igazolhatja. A foglalkozásokról való távolmaradás feltételei a napköziével azonosak.

Tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős tevékenységek során megvalósuló közösségfejlesztési lehetőségek:

- osztályműsorok összeállítása, gyakorlása, előadása
- iskolai rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések
- iskolai sportesemények; diáknapok, egészségnap
- napközis foglalkozások, kézműveskedés
- színház-, mozi-, múzeumlátogatás;
- tanulmányi kirándulás;
- állatasszisztált terápiai, terápiai előadások

## **16. Mindennapos testnevelés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdése értelmében az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében.

A mindennapos testnevelés során az egészségfejlesztő iskolai testmozgás célja a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközeivel. A mozgásszegény életmód kialakulásának megelőzése a testmozgás megszeretetésével, a rendszeres mozgáshoz szoktatással.

- A hatékonyság érdekében megvalósítandó sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontok:
- Minden gyermek minden nap kapjon lehetőséget a testmozgásra;
- Minden testnevelés órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési és légző rendszer megfelelő terhelése;
- Az eltérő adottságú tanulók számára is jelentsen örömet, sikerélményt;
- A lehető legszélesebb körben ismerkedjenek meg a szabadidősportokkal, egészségmegőrző sportokkal, azok alapjaival, amelyek közül kiválasztva a számára megfelelőt, később javulhat életminőségük, testi és lelki egészségük;
- A program fontos része a megfelelő mennyiségű játék, versengés;

Iskolánkban a mindennapos testmozgást a testnevelés órákon túl játékfoglalkozások biztosítják.

Színterei:

- a testnevelési órák
- az óráközi szünetek
- a napközi csoportok sportfoglalkozásai
- a mozgáskoordinációs egyéni fejlesztés
- kirándulások, túrák, sportprogramok

### **A mindennapos testnevelés megvalósításának módja**

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

## **A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 80. § (9) bekezdése szerint az iskola az oktatásért felelős miniszternek a tanév rendjéről szóló rendeletében meghatározott mérési időszakban, tanévenként megszervezi - a felnőttoktatásban és az 1-4. évfolyamon tanulók kivételével - a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát azokon az évfolyamokon, ahol a testnevelés tantárgy tanítása folyik.

A fizikai fittségi méréshez kapcsolódó iskolai adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, a mérési eredmények rögzítéséhez az intézményeknek az alábbi programokat kell használniuk:

Mérési azonosító generátor

Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszer (a továbbiakban: NETFIT® rendszer)

A tanulók fizikai állapotának mérésére és értékelésére 5-8. évfolyamon, minden osztályban évente egy alkalommal (hosszabb időtartamban) a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül sor.

## **17. A tankönyv ellátás rendje**

Az iskolához eljuttatott tankönyvjegyzéket az igazgató a tankönyvfelelős közreműködésével eljuttatja a munkaközösség-vezetőkhez. A munkaközösségi megbeszélést követően a pedagógusok megjelölik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket használni kívánnak. Ezek alapján a tankönyvfelelős osztályonként összeállítja a használatra tervezett könyvek és segédkönyvek listáját, megjelölve azok várható árát is.

Az iskola tanulói jogosultak az ingyenesen tankönyvhasználatra.

## **Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendje**

A nevelési-oktatási tankönyvrendelés elkészítésénél a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevétele szükséges.

A nevelési-oktatási intézmény feladata minden évben elkészíteni a tankönyvjegyzéket, és ezek alapján megrendelni a tankönyveket a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A tankönyvrendelésre a fenntartó és a szolgáltató között létrejött szerződés rendelkezései irányadóak.

## **A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje**

- Az iskola a tankönyvrendelését – külön ütemterv nélkül – jelen szabályozás alapján készíti el.
- A tankönyvellátás országos feladatait a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft látja el.
- A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszer által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával küldi meg.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását az iskolának kell ellátnia. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola igazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.
- Az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit az

iskola házirendjében kell szabályozni!

- A tankönyvek kiválasztásának elveit az OH szabályozza.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet. Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a) tartósan beteg, b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. (3) Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg -, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezetében, b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. sajátos nevelési igény meghatározására vonatkozó rendelkezésében foglaltakat kell alkalmazni. (4) A tankönyvtámogatás összegét - a költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához. (5) A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

## **A tankönyvellátás ütemezése**

A tankönyvellátás rendjét minden tanévben az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján a KELLO teszi közzé.

## VI. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 4 § 20. pontja alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

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

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:**

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Továbbképzési terv

#### **A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- rendkívüli nevelési értekező.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestületi értekezőn a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek:**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról amelyet, az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### **Osztályértekezletek:**

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek funkció szerint alakultak, így feladatkörüket ezek mentén önállóan alakítják ki. Munkatervük kialakítása során figyelembe veszik az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, feladatokat, hagyományokat.

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

A szakmai munkaközösség tagjai évente a tanév elején, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

### **Az intézményben jelenleg 8 szakmai munkaközösség működik:**

- Szabadföld úti tagintézmény osztályfőnöki munkaközösség
- Szabadföld úti tagintézmény szakmai munkaközösség
- Szent Imre utcai tagintézmény szakmai munkaközösség
- Szent Imre utcai tagintézmény logopédiai munkaközösség
- Érsekújvári utcai tagintézmény óvodai munkaközösség
- Érsekújvári utcai munkaközösség iskolai munkaközösség

- XV. kerületi utazó gyógypedagógiai munkaközösség
- XVI. kerületi utazó gyógypedagógiai munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösségek havi gyakorisággal üléseznek, melyen lehetőség szerint vagy az igazgató, vagy a helyettese vagy az adott tagintézmény igazgatója részt vesz. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját;
- részt vesznek az intézmény oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), a szakmai munka belső ellenőrzésében és a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése);
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját; fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító és szintfelmérő vizsgák anyagát;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére; segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához;
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a vizsgák, szintfelmérések részeinek és feladatainak meghatározásához

## 2. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
<b>Legfelsőbb vezetői szint:</b> igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvoda,</li> <li>- Értelmileg akadályozottak Általános iskolája,</li> <li>- Beszédjavító Általános iskola</li> <li>- Általános iskola,</li> <li>- 15. és 16. kerületi utazó</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta,</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás probléma esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatív irányítást, koordinációt, döntés-előkészítést</li> <li>- biztosító tanácskozás</li> <li>- Feladata:</li> </ul>

	<p>gyógypedagógusi hálózat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intézményi tanács</li> <li>- gazdasági egységek</li> <li>- technikai dolgozók</li> <li>- iskolatitkár</li> </ul>	<p>beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A kiemelt fontosságú tervek, koncepciók és tennivalók megbeszélése, az intézmény egészét érintő kérdések megvitatása, a feladatok elosztása.</li> </ul>
--	--	--	--

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
<p><b>Magasabb vezető szint:</b></p> <p><b>Óvoda, értelmileg akadályozott Általános Iskola</b> Tagintézmény-igazgató</p>	<p>Óvoda, értelmileg akadályozottak gyógypedagógusai, NOKS és a technikai dolgozók</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.</li> </ul>	<p>Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása.</p>
<p>Magasabb vezető szint:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége -havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</li> </ul>	<p>Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása.</p>

<p><b>Általános Iskola Tagintézmény-igazgató</b></p>	<p>Általános Iskola gyógypedagógusai, NOKS, technikai dolgozók</p>	<p>aktualitás, probléma esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> foglalkozás látogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualítások esetén, pedagógiai munkában</li> </ul>	
--	--	---	--

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Magasabb vezető szint:  <b>Beszédfejlesztő Általános Iskola Tagintézmény- igazgató</b>	Beszédjavító Általános Iskola tanítói, logopédusai, NOKS, technikai dolgozók	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége-havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> óra látogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.</li> </ul>	Közvetlenül az intézményvezető értekezlet után az információk átadása.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
<b>Középvezetői szint:</b> <b>Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkaközösségének vezetői</b>	Utazó gyógypedagógusi hálózat dolgozói csoportja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: havonta (külső fejlesztők részvételével)</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: vezetői értekezlet után, aktualitások, problémák esetén</li> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta 1 alkalommal.</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően.</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> diagnosztikai munka eredményének (szakvélemény) áttekintése folyamatosan.</li> <li>- Esetmegbeszélések problémák esetén.</li> <li>- Heti rendszerességgel megbeszélés a munkaközösség vezetővel</li> <li>- Pedagógiai fejlesztő órák látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Közvetlenül az intézmény vezetői értekezlet után az információk átadása.</li> </ul>
<b>Középvezetői szint:</b> <b>Beszédfelkészítő intézményegység munkaközösségének vezetője</b>	Beszédjavító Általános Iskola tanítói csoportjai, pedagógiai munkát segítői	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek rendje: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések rendje: aktualitás probléma esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás rendje: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- Egyéb, írásbeli kapcsolattartás rendje: aktualitás, probléma esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> óra, foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén.</li> </ul>	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén Közvetlenül az intézmény vezetői értekezlet után az információk átadása. -

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
<p><b>Középvezetői szint:</b></p> <p><b>Óvoda , értelmileg akadályozottak munkaközösségének vezetője</b></p>	<p>Óvoda, értelmileg akadályozottak pedagógusai, pedagógiai munkát segítői</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta 1 alkalommal</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> óralátogatás, értékelés, problémakezelés rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése</li> </ul>	<p>Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén</p> <p>Közvetlenül az intézmény vezetői értekezlet után az információk átadása</p>
<p><b>Középvezetői szint:</b></p> <p><b>Általános Iskola szakmai munkaközösség vezető</b></p>	<p>Tanulásban akadályozottak csoportjai csoportjai, pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- Pedagógiai munka segítése: óralátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése</li> </ul>	<p>Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén</p> <p>Közvetlenül az intézmény vezetői értekezlet után az információk átadása</p>

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
<b>Középvezetői szint:</b>  <b>Általános iskola</b> <b>osztályfőnöki</b> <b>munkaközösség</b> <b>vezető</b>	Tanulásban akadályozottak csoportja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén</li> <li>- <b>Pedagógiai munka segítése:</b> havi 2 óra, foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése</li> </ul>	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén  Közvetlenül az intézmény vezetői értekezlet után az információk átadása

## **VII. RÉSZ – AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, szüleiknek, valamint az iskolában közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, vagy megbízási szerződéssel dolgozó munkavállalóknak az összessége.

### **2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből, az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló NOKS, adminisztratív dolgozókból és a technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség;
- Diákönkormányzat;
- osztályközösségek;

Az intézményben pedagógusokat és a pedagógiai munkát segítőket folyamatosan tájékoztatjuk az őket érintő információkról. Ezek formái:

- szóbeli: nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek, kibővített vezetői értekezletek, egyéni megbeszélések
- digitális: az intézményhez digitális formában érkező tájékoztatásokat az intézményvezető vagy helyettese továbbítja az érintettek részére. Az intézményvezető, a helyettese, a tagintézmény és munkaközösség vezetők e- naplón keresztül is küldenek digitális üzenetet a kollégáknak.
- Írásos: szükség esetén az kollégákat írásos formában értesítjük. (kinevezésben történő módosítások, új feladat kijelölésekor, pontos feladat-meghatározáskor stb.)

### **3. A Szülői közösség**

Az intézményben működik a Szülői közösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői közösségbe minden osztály 1-1 szülői képviselőt delegál, akit a szülői közösség legalább 50%-a választ meg. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői közösséget az intézményvezető szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői közösségnek véleményezési jogköre van:

- a Szakmai Munkaterv,
- a Házi rend megállapításában;
- Pedagógiai Program
- Beszámolók elfogadásakor;

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);

#### **4. A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. (helyiség, DÖK segítő tanár)

Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat minden tanévben - az iskolaimunkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SzMSz elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a Szakmai Munkaterv elfogadása
- Beszámolók elfogadása
- iskolai sportkör szakmai programjának elkészítéséhez

A vélemények beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája:

- személyes megbeszélés;
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat; megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre; a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett
- dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- gondoskodnak a kért nyilatkozatok határidőre való elkészítéséről
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A Diákönkormányzat szervezi az iskolai sportkör foglalkozásait. Tevékenységéről a félévi és év végi beszámolóban értékelést ír az intézményvezető számára.

## **5. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **6. A szülők, tanulók, tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa a teljes tanév folyamán meghatározott időben fogadóórát tart, melyen a szülők érdeklődhetnek gyermekük tanulmányi előmenetele ill. iskolai élete felől. Szükség esetén a pedagógus erre az időpontra hívja be azokat a szülőket, akiknek gyermekével probléma van .

### **Intézményvezetői, illetve tagintézmény vezetői fogadóórák.**

Az intézmény valamennyi vezetője a teljes tanév folyamán meghatározott időben fogadóórát tart, melyen a szülők rendezhetik mindazon problémáikat, melyeket a Panaszkezelési rend fokozati szerint nem sikerült rendezniük. Rendkívüli esetben egyenesen a vezetőhöz is fordulhatnak, írásos kérelem alapján. Szükség esetén a vezető a fogadóóráján kívül, más időpontra is behívhatja hívja be azokat a szülőket, akiknek gyermekével probléma van . Ezen, az általában team rendszerű fogadóórákon az osztályfőnök, az iskolapszichológus és az iskolai szociális munkás is részt vesz.

## **7. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

## **8. E-napló használatának rendje**

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) egy központilag üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a szülőkkel való gyorsabb kapcsolattartás.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a –gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök, tanítók találkozhatnak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Másrészt lehetőséget teremt arra, hogy a pedagógusok-szülők-diákok között gyorsabbá váljon az információáramlás.

Az e-napló az adminisztrációs feladatok biztosításán túl tanárok-diákok -szülők-iskolavezetés közötti levelezési lehetőségét is biztosítja.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Az e-ügyintézés funkció használatával a szülők kérelmeket, igazolásokat nyújthatnak be.

Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy okostelefon (telefonon bizonyos funkciók nem működnek!), valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges, melynek használatát biztosítjuk az iskolában.

## **9. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

Iskolavezetés:

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

Intézményvezető helyettesek:

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősök.

Titkárság:

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a e-napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- osztályok adatai (osztályok névsorsa, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok, tanítók:

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló
- hiányzás, késés
- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök:

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- osztályzatok
- szaktanári bejegyzések
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Tanulók:

A tanulók SNI státuszukra hivatkozva nem kapnak hozzáférést saját napló bejegyzéseikhez az internetes felületen keresztül.

Szülők:

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a rendszer generálja, majd e-mail üzenetben továbbítja a szülők számára.

Rendszergazda:

Az elektronikus napló akadálymentes működéséért (mint informatikai rendszer, hardver, szoftver), valamint a szükséges adatok feltöltéséért felel az aktuális rendszergazda.

### **Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában:

- Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerben
- Osztályozó és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben
- A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben
- A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában
- Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerben
- Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerben

A tanév közbeni feladatok:

- Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, rögzítése az e-naplóban.
- Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.
- A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.
- A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, kérések igazolását.
- A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e.

Félévi és év végi zárás időszakában

- Osztálynévsorok ellenőrzése Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel
- Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása
- Félévi, év végi jegyek rögzítése Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

- Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése
- A napló archiválása, irattározás: Nkt 57.§ (6) A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

## 10. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelezettsége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotában megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Pedagógusok feladata:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

Rendszergazda feladata:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben – intézményvezetővel történt egyeztetést követően - szerviz igénybevétele, egyeztetés után tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezeték kapcsolatok hibája)

Pedagógusok feladata:

Azonos a fentivel.

Rendszergazda feladata:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az igazgatóhelyetttel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Meghibásodás, leállás esetén, ha a rendszer újraindítása több időt vesz igénybe, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újraindítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

### Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat 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 az intézményvezetőnek.

Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## VIII. RÉSZ – VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

### 1. Intézményi védő - óvó intézkedések

A 2012. évi 1. törvény alapján:

**166. § (1)** A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy

b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3) A munkavállaló 53. §-ban foglaltak szerinti más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.

**167. § (1)** A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

(2) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(3) A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

**168. § (1)** A munkáltatót a 166–167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- Az intézmény székhelyének (1164 Budapest, Szabadföld u 7.) valamint a tagintézmények (1162 Bp. Szent Imre utca 115; 1161 Bp. Érsekújvári utca 5-7.) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért az alkalmazottak a felelősek.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a tanulókat a kijelölt ügyeleti helyre kísélni, és személyesen átadni az ügyeletes tanárnak.
- Az intézményben gyógyszerrel szedő tanulóknak csak az orvos által előírt állandó gyógyszert, a megfelelő dózisban, szülői nyilatkozat alapján adjuk be. Az igazgató jelöli ki erre a megfelelő

felőttet. A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (orvosi szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak. - A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak. -Az osztálytermekben, számítástechnikai teremben, tornaszobában, tankonyhában, egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, az udvart, az udvari játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben ügyeletet kell ellátni. Az ügyeltesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni.
- Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók a tanterekben, és az udvaron.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.
- Az intézmény vezetőinek, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni. Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. Ennek keretében különbséget teszünk a baleset súlyossága és gyógyulási ideje között. A nyolc napon belül gyógyuló kis sérüléssel járó balesetet rendkívüli eseményként jelezzük az intézmény szakmai referensének a nyolc napon túl gyógyuló sérüléseket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilván tartani.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. A tanulókat szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulók a tízórait, ebédet, uzsonnát a tanterekben vagy egyéb foglalkozási helyiségeiben nem fogyaszthatják el, csak az étkezőben. Az étkezések zavartalan lebonyolításáért az étkezési rend felel, amit minden tanév elején dolgoznak ki amunkaközösség vezetőik.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermet, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeltes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól

függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. a kulcsot a tanárba a kulcstartóra kell elhelyezni.

- Tanuló csak akkor maradhat a tanteremben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.
- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tanteremben lévő nevelőt megbízta. - Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőknek is be kell kapcsolódnia.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelősmegbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **2. Dohányzás intézményi szabályai**

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a dohányzás tilos, és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányozás tilos.

A nevelési-oktatási intézmény feladata, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy felhívása, felszólítása a dohányzás azonnali abbahagyására, illetve az intézmény területének elhagyásra történő felhívása.

A köznevelési intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a dohányzás megelőzése és tiltása kapcsán példamutató magatartást tanúsítani.

## **3. Reklám, közlemény elhelyezésének rendje**

Az intézmény egész területén kizárólag a hatályos jogszabályok alapján reklámozható reklámok helyezhetők el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az intézményvezető elsősorban olyan reklámok elhelyezését engedélyezheti, melyek a tanulóknak, a gyermekeknek szólnak és elsődlegesen kulturális, társadalmi, közéleti, környezetvédelmi és egészségügyi, egészségnevelési jellegűek.

A tanulókat, illetve a szülőket és az intézmény dolgozóit érintő, az ő tájékoztatásukat szolgáló közlemények kizárólag az intézményvezető engedélyével helyezhetők el.

## **4. Telefonhasználat, tiltott tárgyak használata**

Tanulók részére:

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

## 2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

- Az iskolába mobiltelefon, táblagép, okosóra, nagy értékű informatikai eszköz behozatala esetén a tanuló köteles azt az első tanítási óra előtt az ügyeletes pedagógusnak kikapcsolt állapotban átadni, aki köteles azt az arra kijelölt helyen az irodában elzárni. A telefonok leadására minden tanuló számára névre szóló műanyag irattartó áll rendelkezésre, melyet a nagy közös gyűjtődobozban helyez el. Az osztályok kódolása színek szerint valósul meg. A tilalom megszegése esetén a telefont és digitális eszközöket a pedagógus köteles elvenni a tanulótól. Az elvett eszközöket a szülő személyesen veheti át az igazgatói irodában. A harmadik ismétlődő eset után az osztályfőnök a megfelelő figyelmeztetési fokozatot írja be az üzenőbe és az e-naplóba. Amennyiben a tanulónak a tanítás során szüksége van bármely informatikai saját eszközére, úgy az órát tartó pedagógus jelzése alapján kicsengetésig az eszköz rendelkezésre bocsátható, óra végén kikapcsolt állapotban az órát tartó pedagógus felügyeletével ismét le kell adjanak. Az órát tartó pedagógus a saját informatikai eszközök használatát jelzi a KRÉTA naplóban az óra tananyagának feltüntetésekor.
- Az irodában rendelkezésre álló órarend, távozási rend szerint a tanulók 14 óráig az ezzel megbízott gyógypedagógiai asszisztentstől, 14óra után az iskolatitkártól vehetik át a telefonjaikat, informatikai eszközeiket a titkárságon. Ha a tanuló a szülő kérésére hamarabb távozik az intézményből, az osztályfőnök jelzése alapján a szükséges időben a titkárságon átveheti a leadott eszközeit.
- Ha a tanuló késve/később érkezik az iskolába, telefonját az órát tartó pedagógusnak adja kikapcsolt állapotban. Csengetés után a pedagógus a titkárságra kíséri a tanulót, aki a saját nevével ellátott irattartóba helyezi a telefonját.
- Intézményen kívüli programok során a tanuló magánál tarthatja telefonját, azt azonban a figyelmes közlekedés biztosítása érdekében sem a tömegközlekedési eszközökön, sem a gyaloglás során nem veheti elő. Minden olyan esetben használhatják fényképezésre vagy oktatási célra, ahol erre a programot szervező pedagógus engedélyt ad. A tilalom megszegése esetén a telefont és digitális eszközöket a pedagógus elveszi a tanulótól.
- Beteg, tartós beteg tanulóra külön szabályozás nincs.
- Az iskolába behozott, de le nem adott tárgyak (mobiltelefon, digitális eszközök, ékszer, játék, márkás öltözék, kommunikációs készülékek, hangszerek stb.) megrongálódásáért, eltűnéséért továbbá készpénz elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.

- A tanulók ne hozzanak az iskolába olyan tárgyakat, eszközöket, játékokat, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot). Az intézményben koffein tartalmú üdítő italok (cola, energiatital) fogyasztása tilos.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyat, bármilyen sérülést okozó eszközt, szűrő és vágóeszközt, bármilyen jellegű dohányterméket, gyufát, öngyújtót, robbanószert.
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- bb) az általános rendőri szervet és
- bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
  - b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
- tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
  - b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
- birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Pedagógusok, intézmény dolgozói részére:

A 40/2024 BM rendelet alapján:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyont közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.”

## **5. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok**

Az egészségmegőrzés az intézménynek olyan komplex feladata, amelyben több szektor (oktatás, egészségügy, segítő szolgálatok stb.) együttműködésére van szükség. Közös cselekvéssel meg kell tanítani, hogy az egészség nemcsak a betegség hiánya, hanem teljes testi-lelki és szociális jóllét, és biztonság.

Az iskola a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására. Az iskolai egészségnevelés célja, hogy például, ráutaló magatartással, közös ténykedéssel megtanítsa a fiatalokat, hogyan kell az egészség értékét megszerezniük, megőrizniük, védeniük és fejleszteniük.

A tanulók az életkoruknak megfelelő szinten tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében foglalkoznak az egészség megőrzésének szempontjából legfontosabb ismeretekkel a táplálkozás, az alkohol és kábítószer fogyasztás, a dohányzás, a családi és kortárskapcsolatok, a környezet védelme, a sport, a személyes higiénia területén.

Az egészségnevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozásnak a feladata.

### **Az egészségfejlesztés célja, feladata**

- az élet és az egészség alapvető értékének tudatosítása;
- az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek és tevékenységek biztosítása,
- az egészség megvédésére, visszaszerzésére vonatkozó közérthető ismeretek nyújtása
- egészségvédelmi szokásrendszer kialakítása, helyes szokások folyamatos gyakoroltatása és ellenőrzése,
- vélemény-formálással, a tanulók ösztönzése az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására,
- helyes a napi és heti rend kialakítása: a tanulók mozgásigényének biztosítása, játék, testmozgás a szabadban.
- egyéni szükségleteket figyelembe vevő komplex mozgásfejlesztés
- az ápoltság, tisztaság igényének kialakítása önmagukkal és környezetükkel szemben
- az egészségkárosító magatartás káros hatásának felismertetése, törekvés ezek elkerülésére.

### **Az iskolai elsősegély-nyújtás oktatásának céljai:**

- a tanulók a vészhelyzetben a legjobb döntést hozzák,
- tudjanak mentőt hívni,
- a felelősségteljes és szabálykövető magatartás kialakulásának megalapozása,
- az életbiztonság megőrzése – életvédelem,
- baleset-megelőzésre, betegségek elkerülésére, az egészség megóvására nevelés,
- a segélynyújtói szemlélet kialakítása, az egyszerűbb sérülések ellátásának megtanulása, a balesetek megelőzése,
- alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek elsajátítása,
- beteggondozási alapismeretek nyújtása,
- a sürgősségi szemlélet kialakítása, a baleset, valamint a hirtelen bekövetkező egészségkárosodás alapszintű ellátása.

A tanulók értsék meg, hogy odafigyeléssel és óvatossággal a legtöbb baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető. Ismerkedjenek meg a vészhelyzetek vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel- segítség-hívás, felnőtt értesítése, vagy mentőhívás, a könnyebb sérülések ellátása. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon (pl. osztályfőnöki, biológia, környezetismeret, természetismeret, életvitel, testnevelés, informatika óra) és délutáni csoportfoglalkozásokon valósul meg. A megvalósításba bevonjuk az iskolaorvost, a védőnőt, az iskolapszichológust.

## **6. Bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése**

Az iskolai környezetben zajló erőszak és agresszió témája sokszor került szóba az elmúlt években, mivel világszerte számos iskolában jelent komoly problémát. Az agresszió és a bántalmazás az oktatás minden szintjén jelen van, iskolatípustól függetlenül. Intézményünkben leggyakoribbak a szóbeli bántalmazások (kirekesztés, csúfolódás, fenyegetés, szidalmazás), de volt már példa a komoly fizikai bántalmazásra, a pedagógus bántalmazására is. A nevelőtestület egyhangúan utasítja el a bántalmazás minden formáját. és igyekszik preventív lépések alkalmazásával a megelőzésre törekedni.

A gyermekek erőszakos viselkedése egy tünet, aminek a hátterében sokféle ok állhat.

Sajátos nevelési igényű tanulóinknál a leggyakoribb háttérok valamely pszichiátriai betegség. A megelőzésben, a problémák jelzésében, majd a kezelésében nagy szerepe van az iskola valamennyi dolgozójának. Elsődleges a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás, minden irreleváns tünet azonnali jelzése.

### **Feladatok:**

- megelőzés, az agressziót kiváltó ok kerülése
- aktuális helyzet legmegfelelőbb kezelése
- „utókezelés” (amikor a gyerek lehiggadt, beszéljük át vele a történeteket, kapcsolat felvétele a szülővel, súlyosabb esetben pszichológus, családgondozó bevonása)
- külső szakemberek bevonása
- hatékony konfliktuskezelési technikák elsajátítása
- megfelelő érzelmi kapcsolat kialakítása

## **7. A gyermekvédelmi tevékenység fontos része:**

- prevenció
- okfeltárás
- a tanuló alapvető szükségleteinek megléte (élelem, ruházat, tanszer, stb.),
- a tanuló fizikális, higiénias és egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- szülői értekezlet, fogadóóra, rendkívüli szülői értekezlet
- a rendszeres iskolába járás folyamatosan figyelemmel kísérése – jelzés a felügyeleti szerveknek,
- Szükség esetén igényeljük a Pedagógiai szakszolgálat, az iskolai szociális munkás, valamint a területileg illetékes gyermek-jóléti és családsegítő szolgálatok támogatását is.

## **IX. RÉSZ – RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **1. Rendkívüli esemény**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.) - a tűz - a robbantással történő 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 azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: - intézményvezető - intézményvezető-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a, a fenntartót, b, tűz esetén a tűzoltóságot, c, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, d, személyi sérülés esetén a mentőket, e, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja. 4. A bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A feladatok leosztását és a felelősök megnevezését a honvédelmi intézkedési terv tartalmazza.

Az esemény jellegétől függően a mentők, a rendőrség, a katasztrófavédelem haladéktalan értesítése. Az intézmény vezetőjének, szükség szerint a gondnoknak haladéktalan tájékoztatása.

A rendkívüli esemény jellegétől függően a közműhálózatok kikapcsolása, amelyért a gondnok, fűtő-karbantartók a felelősök.

A kijáratok, kapuk kinyitása, amelyért az ügyeletes tanár, gondnok, és takarítónő a felelős. A rendkívüli eseménytől függően tűzriadó, vagy bombariadó elrendelése és végrehajtása.

A riadó végrehajtásának részletes szabályait, a kivonulás rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

### **2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

- az intézményvezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,

- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, - az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A kiürítés időtartama max. 5 perc.

A tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,

- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,

- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. - A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

## X. RÉSZ – A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmező intézkedés közvetlen célja a tanuló visszatartása a további fegyelemsértésektől. A fegyelmező intézkedés súlyosságának arányban kell állni a fegyelemsértés súlyával, ismételt fegyelemsértés esetén súlyosabb fegyelmező intézkedés szabható ki. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást indítható.

A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza a fegyelmi eljárás során.

Azokkal a tanulókkal szemben, akik tanulmányi kötelezettségeiket elmulasztják illetve megszegik, a közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, a tanórán és egyéb iskolai vagy iskolán kívüli iskolai rendezvényen tanúsított tanulóhoz méltatlan viselkedés, a házirend megsértése, a nevelőivel vagy diáktársaival szemben tanúsított elítélendő megnyilvánulása esetén az intézmény fegyelmező intézkedéseket alkalmaz.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- a fentiekben túl minden olyan cselekmény, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az osztályfőnök feladata, hogy a történeteket a szülőkkel személyesen is megbeszélje. A tanulók fegyelmezésénél a fokozatosság elve tartandó, kirívó fegyelmezetlenség esetén a fokozatok átléphetők.

A fegyelmező intézkedések lehetséges formái, módjai különösen:

- szülő értesítése a Kréta rendszeren keresztül
- szaktanári figyelmeztetés: a Kréta rendszeren keresztül
- osztályfőnöki figyelmeztetés: a Kréta rendszeren keresztül
- osztályfőnöki intó: a Kréta rendszeren keresztül
- igazgatói figyelmeztetés: a Kréta rendszeren keresztül
- igazgatói intó: a Kréta rendszeren keresztül
- nevelőtestületi intés: a Kréta rendszeren keresztül

A fegyelmezetlenség szaktanári érdemjeggyel nem büntethető. A tanév végi osztályozó értekezleten dönteni kell arról, hogy az első félévben elkövetett vétség - a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve - mennyire meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartási osztályzat megállapításában.

Az Nkt. 46. §- a határozza meg a tanuló tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségeit.

„46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák,

*kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,*

*d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,*

*e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,*

*f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,*

*g) az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,*

*h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat."*

A fegyelmi felelősség kötelezettségszegés nyomán keletkezik, nevezetesen a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes, súlyos megszegése miatt. Szankciója a fegyelmi büntetés, mely kiszabásának együttes feltételeiként a köznevelési törvény az alábbiakat határozza meg:

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- a kötelezettségszegés vétkesen történjen,
- a kötelezettségszegés súlyos legyen.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak, valamint a Nkt 58.§ alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat szolgál. Megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történhet meg.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel vagy az alapjául szolgáló indítvány elutasításával, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás célja a tényállás tisztázása, ennek keretében törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- Fegyelmi eljárás tíz év alatti gyermekkel szemben nem folytatható.
- Tanköteles tanuló esetén a fegyelmi eljárás során nem szabható ki büntetésként az adott iskolában a tanév folytatásától való eltiltás, és az iskolából való kizárással is csak rendkívüli, illetve ismétlődő fegyelmi vétség esetén sújtható a tanuló.
- A fegyelmi eljárás során kötelezően beszerezni a diákönkormányzati írásos véleményét, mind az eljárás megindításáról, mind a határozatról.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél, (kiskorú esetén szülő) valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője azzal egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása előtt az egyeztető eljárás lehetőségére, írásbeli tájékoztatás keretében minden érintett figyelmét fel kell hívni.
- A szülő a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban jelentheti be az egyeztető eljárás lefolytatása iránti igényét.

- Amennyiben az egyeztető eljárást nem kérik, vagy az egyeztető eljárás a megkezdésétől számított 15 napon belül nem hozott eredményt, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Ha az érintett felek az egyeztető eljárás során írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) nem kérte az eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell a terhére felrótt kötelességszegés megnevezésével, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimenetelével együtt/Nkt.58.§ (4)/. Az írásos tájékoztatást a szülőnek a tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal meg kell kapnia.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja. A szülő részvételét minden esetben biztosítani kell.
- • A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A Rendelet 58.§ (1) lehetőséget teremt arra, hogy a határozat szóbeli közlését a bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalassza.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni minden érintettnek.
- Végrehajtani csak végleges határozatot lehet.
- A fellebbezés lehetőségéről a határozatban értesíteni kell az érintett feleket.

#### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás időpontját – az egyeztető eljárás vezetésével megbízott 3 tagú bizottsággal egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógusok írnak alá után.

## **XI. RÉSZ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

### **1. Észak-Pesti Tankerületi központ**

Az együttműködés alapelve: kapcsolatunk a fenntartóval túlnyomó részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű.

A kapcsolattartás formái, tartalma:

- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken (intézményvezető, esetenként igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető),
- beszámolók készítése, folyamatos adatszolgáltatás,
- kölcsönös tájékoztatás az aktuális eseményekről,
- a hivatali vezetők látogatása intézményi rendezvényeken.

### **2. XVI. kerületi Önkormányzat**

- A Kertvárosi Pedagógiai Napok szervezésével
- A Tankerületi központtal közösen szervezett Kertvárosi Iskolaválasztó
- Kakaózás a Polgármesterrel
- Természetvédelmi vetélkedő szervezése, bonyolítása
- Pedagógusbál szervezése
- Pedagógiai kitüntetések átadása
- Erzsébetligeti Színház ingyenes előadásai
- Kertvárosi Tanyaudvar látogatásának lehetősége

### **3. XVI. kerületi Rendőrkapitányság**

Rendszeresen részt veszünk a kapitányság által a tanulók részére szervezett prevenciós programokon. A Kerületi Kapitányság készenléti szolgálata áll rendelkezésükre, ha magatartás- szabályozási zavarral küzdő tanuló dührohama más eszközökkel nem megfékezhető.

### **4. Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat**

Az osztályfőnökök jelzése alapján a rászoruló gyerekek, családok anyagi, erkölcsi, jogi megsegítése a fent nevezett intézmény munkatársaival közösen történik. A kapcsolattartás postai és internetes formában történik, valamint az iskolánkba delegált szociális segítőn, iskolai szociális munkáson keresztül. Mediációs szolgálatukkal többször állnak az iskola-szülő kapcsolattartási nehézségeinek rendezése szolgálatában.

### **5. Intézményi tanács**

A törvényi előírásoknak megfelelően iskolánkban is megalakult az Intézményi tanács, mely három

tagból áll. Egy főt az intézmény, egyet a szülői szervezet, egyet pedig a Budapest XVI. kerületi Önkormányzat megbízott. A Tanács minden évben minimum 3 alkalommal ülésezik. Ezekre a megbeszélésekre az elnök hívja össze a tagokat, az intézmény vezetője mindenkori meghívott.

### **Az Intézményi Tanács feladatai:**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. módosítása 121. §-a alapján dönt:

- A működés rendjének és programjának elfogadása.
- Elnök és tisztségviselő megválasztása.
- Véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a Pedagógiai Program, az iskola SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása.
- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.
- Véleménynyilvánítási joga van, amennyiben az intézmény nem ingyenes szolgáltatású programot szervez.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet kell össze hívni.
- Alapítványt hozhat létre.
- Az Intézményi Tanács feladatai ellátása érdekében térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza ennek működését.

## **6. Kapcsolattartás a Kertvárosi Egészségügyi Szakszolgálattal**

A védőnő és a gyermekorvos a fenntartóval kötött szerződés, megállapodás alapján végzi munkáját.

A kapcsolattartás formái:

- évenkénti rendszeres szűrővizsgálatok,
- tisztasági vizsgálatok,
- a védőnő előadásai, bemutató foglalkozásai a gyerekeknek,
- szülői értekezleten tájékoztató előadások tartása,
- alkalmanként esetmegbeszélések.

## **7. Pedagógiai szakszolgálat**

A 20/2012 Emmi rendelet alapján az óvoda és iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- a) külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a szülő, ha a gyermekével kapcsolatos ügyintézés miatt érkezik
  - minden más látogató.

A külön engedélyt az intézmény pedagógusaitól vagy az intézményvezetéstől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét székhelyen és telephelyeken egyaránt elektromos kapuk biztosítják.

A látogató a belépéskor és távozáskor köteles jelentkezni az őt beengedő személynél, aki odakíséri őt az érintett pedagógushoz.

A tornatermet vagy az intézmény egyéb helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 10 percen belül léphetnek be az épületbe, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

b) Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt személyek feladata.

## **XII. RÉSZ – A NEM ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS MUNKARENDJE**

### **1. Az Érsekújvári utcai óvoda tagintézmény működési rendje**

#### Óvoda napi nyitvatartása

Hétfőtől –péntekig:	07:00 –17:00	óraig
	07:00 – 08.00	Ügyeleti ellátás
	08.00–16:00	Foglalkozási idő
	16:00-17:00	Ügyeleti ellátás

#### Óvoda napirendje, étkezési rendje

7.00-8.00 reggeli ügyelet

8.00-8.45 gyülekezés, szabad játék,

8.45-9.00 rendrakás, mosdó használat, önkiszolgálásra nevelés, reggeli

9.00-10.00 kötelező foglalkozás (egyéni, csoportos, vagy mikro csoportos foglalkozás)

10.00-10.30 önkiszolgálás (tisztálkodás, tízórai)

10.30-11.30 kötelező foglalkozások (egyéni csoportos vagy mikro csoportos formában) illetve szabad játék

11.30-12.30 ebéd, mosdó használat, fogmosás

12.30-14.30 pihenés

14.30-15.00 öltözködés, rendrakás, mosdó használat, uzsonna

15.00-16.00 szabad játék, foglalkozás, levegőzés

16.00-17.00 délutáni ügyelet

#### Nevelési év

Minden nevelési év szeptember1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

#### Óvoda zárva tartása

A mindenkori iskolai szünetekhez igazodva, a tanév rendje rendeletben meghatározottak szerint

#### *Nevelés nélküli munkanapok:*

Az érvényben lévő jogszabályok értelmében 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A szülőket

előtte legalább 7 nappal értesítjük ezen napok idejéről. (Felhasználásuk: nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai napok és egyéb szervezett továbbképzések.)

## **Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai fejlettségi szint eléréséig nevelő intézmény. Az intézmény óvodai férőhelyeinek a száma korlátozott, ezért az óvodai férőhelyeket csak a 15. és 16. kerületben élő SNI óvodások szülei vehetik igénybe. A férőhelyeket jelentkezési sorrendjében foglalják el a gyerekek.

### Az óvoda igénybe vehető

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig

Sajátos nevelési igényű gyermek kizárólag a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján vehető fel.

A gyermek átvétele másik óvodából az intézmények közötti hivatalos értesítés alapján történik.

A gyermekek felvétele, illetve más óvodából történő átvétele nevelési év közben folyamatosan történhet –az üres férőhelyek függvényében.

### Óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik –legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- Amennyiben a gyermek a 6. életévét augusztus 31.-e után tölti be, a szülő kérelmére és a nevelőtestület egyetértésével további egy évet maradhat óvodában az Oktatási Hivatal és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata, engedélye alapján.
- Az óvodai felvételtől, és felvételt nyert gyermek csoportba való beosztásáról az intézmény vezetője dönt.

## **Az óvodába érkezés, és távozás rendje**

Az intézménybe érkezéskor a szülő átadja a gyógypedagógusnak, gyógypedagógiai asszisztensnek, vagy a dajkának a gyermekeket.

Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható be a saját és a többi gyermek érdekében. A gyermekek védelmében -balesetek elkerülése érdekében –az intézmény egész területén óvodás gyermek csak felnőtt felügyeletében tartózkodhat.

Idegen személy csak a szülővel, gondviselővel történő megbeszélés után és annak írásos engedélyével hozhatja, illetve viheti el a gyermeket az óvodából. Az óvoda dolgozóit terheli a felelősség, ha ettől eltérően engedik el a gyermeket.

Elvált, vagy válófélben levő szülők esetében a bírósági végzés értelmében járunk el. (Az óvoda nem vállalja az elvált szülők részére a láthatási, és kapcsolattartási terület szerepet, az óvoda területén a láthatás nem bonyolítható.)

Miután a szülő a gyermekért megérkezett, és a pedagógustól átvette a gyermekét -a felügyeletet a szülő látja el. A továbbiakban gyermek biztonságáért az óvoda épületében, illetve az udvaron is a szülő felel.

A gyermekek udvaron tartózkodásakor is köteles a szülő a gyermekért bejönni és a gyermek távozását az óvónőnek jelezni.

Abban az esetben, ha a gyermekért az óvoda zárásáig nem érkeznek meg, az ügyeletes pedagógus telefonon értesíti a szülőket. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez rendszeresen fordul elő az intézmény köteles jelzést tenni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A szülők rendkívüli akadályoztatása esetén egyéni elbírálás szükséges.

Reggel legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg a gyerekek.

## **Óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje**

- Ha a gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, a tagintézmény vezetője értesíti a gyermek lakhelye szerinti illetékes jegyzőt.
- A gyermek törvényben meghatározott mértékű igazolatlan hiányzása esetén.
- A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt az óvodai elhelyezésre az adott naptól.
- Amennyiben a gyermeket másik óvoda átvette.
- A gyermek iskolai felvételének napján.

## **Az óvoda helyiségeinek használati szabályai**

A törvényi előírások értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A csoportszobába, gyermekmosdókba a szülők, hozzátartozók -egészségügyi okok miatt – nem, vagy csak váltócipőben mehetnek be.

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve vezetői engedély alapján, ha az az óvoda profiljába tartozó. Törvényi előírás alapján, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

## **Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai fejlettségi szint eléréséig nevelő intézmény. Az intézmény óvodai férőhelyeinek a száma korlátozott, ezért az óvodai férőhelyeket csak a 15. és 16. kerületben élő SNI óvodások szülei vehetik igénybe. A férőhelyeket jelentkezési sorrendjében foglalják el a gyerekek.

### Az óvoda igénybe vehető

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig

Sajátos nevelési igényű gyermek kizárólag a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján vehető fel.

A gyermek átvétele másik óvodából az intézmények közötti hivatalos értesítés alapján történik.

A gyermekek felvétele, illetve más óvodából történő átvétele nevelési év közben folyamatosan történhet az üres férőhelyek függvényében.

### Óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni.

- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik –legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- Amennyiben a gyermek a 6. életévét augusztus 31.-e után tölti be, a szülő kérelmére és a nevelőtestület egyetértésével további egy évet maradhat óvodában az Oktatási Hivatal és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata, engedélye alapján.
- Az óvodai felvételtől, és felvételt nyert gyermek csoportba való beosztásáról az intézmény vezetője dönt.

## **Az óvodába érkezés, és távozás rendje**

Az intézménybe érkezéskor a szülő átadja a gyógypedagógusnak, gyógypedagógiai asszisztensnek, vagy a dajkának a gyermekeket.

Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható be a saját és a többi gyermek érdekében. A gyermekek védelmében -balesetek elkerülése érdekében –az intézmény egész területén óvodás gyermek csak felnőtt felügyeletében tartózkodhat.

Idegen személy csak a szülővel, gondviselővel történő megbeszélés után és annak írásos engedélyével hozhatja, illetve viheti el a gyermeket az óvodából. Az óvoda dolgozóit terheli a felelősség, ha ettől eltérően engedik el a gyermeket.

Elvált, vagy válófélben levő szülők esetében a bírósági végzés értelmében járunk el. (Az óvoda nem vállalja az elvált szülők részére a láthatási, és kapcsolattartási terület szerepét, az óvoda területén a láthatás nem bonyolítható.)

Miután a szülő a gyermekért megérkezett, és a pedagógustól átvette a gyermekét -a felügyeletet a szülő látja el. A továbbiakban gyermek biztonságáért az óvoda épületében, illetve az udvaron is a szülő felel. A gyermekek udvaron tartózkodásakor is köteles a szülő a gyermekért bejönni és a gyermek távozását az óvónőnek jelezni.

Abban az esetben, ha a gyermekért az óvoda zárásáig nem érkeznek meg, az ügyeletes pedagógus telefonon értesíti a szülőket. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez rendszeresen fordul elő az intézmény köteles jelzést tenni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A szülők rendkívüli akadályoztatása esetén egyéni elbírálás szükséges.

Reggel legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg a gyerekek.

## **Óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje**

- Ha a gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, a tagintézmény vezetője értesíti a gyermek lakhelye szerinti illetékes jegyzőt.
- A gyermek törvényben meghatározott mértékű igazolatlan hiányzása esetén.
- A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt az óvodai elhelyezésre az adott naptól.
- Amennyiben a gyermeket másik óvoda átvette.
- A gyermek iskolai felvételének napján.

## **Az óvoda helyiségeinek használati szabályai**

A törvényi előírások értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A csoportszobába, gyermekmosdókba a szülők, hozzátartozók -egészségügyi okok miatt – nem, vagy csak váltócipőben mehetnek be.

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve vezetői engedély alapján, ha az az óvoda profiljába tartozó. Törvényi előírás alapján, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

### **2. Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkarendje**

Kollegáink igyekeznek a legmaximálisabban alkalmazkodni a fogadó intézmény házirendjéhez, a nevelőtestület által elfogadott minden olyan szabályozóhoz, amely az intézmények belső életét, elvárásait meghatározzák.

A XV. és a XVI. kerület területén belül működik a többségi általános-, és középiskolákban.

Az utazó gyógypedagógusaink az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat a többségi intézmények által benyújtott igények alapján. A kötelező pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységükről E-naplót és az egyéni fejlődési lap betétívét vezetik. Az ellátás formája egyéni és kiscsoportos foglalkozás.

A tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatást adnak félévkor és tanév végén (szülőiskola).

Az utazó gyógypedagógusi hálózat ellátása körébe kerülő tanulókat a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye, és a gyógypedagógusok felmérése alapján, és az abban meghatározott fejlesztési irányok és óraszámok szerint történik. A fejlesztések tanévhez kötötten szerveződnek, igazodva a gyerekek képességeihez, állapotához.

Az utazó hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak az iskola többi intézményegységével. A közös használatot terembeosztás rögzíti. Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos! Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.

A XVI. ker. utazó hálózat fejlesztő eszközeinek, könyveinek tárolása egy zárt szekrényben történik, ahonnan a hálózat pedagógusai kölcsönözhetik azokat a munkájukhoz. A kölcsönzéskor aláírásukkal elismerik, hogy vállalják a felelősséget az eszközök hiánytalan, azonos állapotú visszaszolgáltatásáért.

## XII. RÉSZ - MELLÉKLETEK

### 1. számú Melléklet - Adatkezelési Szabályzat

#### Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

#### Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

***Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,***

*az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

### **Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

*A Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 06.29-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

**Adatkezelési szabályzatunkat** az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként **a tanulók szülei megtekinthetik** az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető vagy a helyettese ad felvilágosítást.

### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- b) Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* 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) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### **A munkavállalók adatainak kezelése**

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

## **Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben: a) neve, leánykori neve,

- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, Feor-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

## **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

### ***A tanuló:***

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

## **Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken a pedagógusokon kívül a tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a pedagógus, az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.*

### **A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- SNI, szakértői bizottság határozatával kapcsolatos adatokat

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

## **Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

- **A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- **A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek* a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
  - a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,
  - társadalombiztosítási azonosító jele,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek :

- a tanuló neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

### **Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a tagintézmény vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.*

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.*

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Iskolai szociális munkás:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

## **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott 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 rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## A munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 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.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- Pedagógus előmeneteli rendszerre vonatkozó adatok, minősítő vizsgával, eljárással összefüggő dokumentumok

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- az adatok kezelését végző iskolatitkár/iskolatitkárok.

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

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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**. 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 nyolc 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 az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik. A személyi iratok őrzését, mind papír alapon, mind digitális alapon úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelen, jogosultsággal nem rendelkező személy ne férhessen hozzá.

### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók 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.

### **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 diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- SNI kód, szakértői bizottság megnevezése, kontroll vizsgálatok ideje, számított létszám

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles

teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának feltöltött dokumentumok menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelési szabályzata, az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve, beosztása, elérhetősége.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság

az ügyben soron kívül jár el.

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

*Budapest, 2023.06.30.*

.....  
Nagyné Bajnóczi Zsuzsanna  
igazgató

## **2. számú Melléklet - Iratkezelési szabályzat**

### **Általános szabályok**

#### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

#### **1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőnek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
- irattári terv,
- a tanügyi nyilvántartások,
- értelmező rendelkezések.

#### **1.3. A szabályozás során alkalmazandó jogszabályok**

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi
- LXVI. törvény, (továbbiakban levéltári törvény)
- a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.
- (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint

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

A levéltári törvény 10. §-a alapján az intézmény egyedi iratkezelési szabályzatot köteles készíteni, mivel az intézmény, közfeladatot ellátó szerv, és tekintetében szakmai irányító szerv nem adott ki egységes iratkezelési szabályzatot.

## **2. Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra a székhelyintézményben.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

### **2.1. Az iratkezelés irányítása**

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az
- iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve
- onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő

feltételek

- biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztonságaért;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítható;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez
- megfelelő támogatást biztosítson.

## **2.2. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *az SZMSZ-ben* meghatározott személyre ruházza át. Az iratkezelést ellátó személy: az iskolatitkár.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:
  - a jogosulatlan hozzáférés,
  - a megváltoztatás,
  - a továbbítás,
  - a nyilvánosságra hozatal,
  - a törlés,
  - a megsemmisítés, valamint

- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

### **2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai**

#### 2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha:

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./.
- A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság
- megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya
- megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.
- A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:
- az intézményvezető lát el feladatokat.
- Az intézményvezető feladata, hogy:
- gondoskodjon az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló
- dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

### **2.4. Az iratkezelés szervezete, megszervezése**

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a székhelyintézmény titkárság feladataként kerül megszervezésre.

Az iktató /iskolatitkár feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,

- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

### **3. Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **3.1. Az intézmény által kezelt iratformák**

Az intézmény papír alapú dokumentumokat kezel.

Az intézmény nyilvános e-mail címére érkezett elektronikus iratok - ha azok nem tartoznak a nem iktatandó anyagok közé - kinyomtatásra kerülnek, és a továbbiakban papír alapú dokumentumként kerülnek kezelésre.

Az intézmény által kezdeményezett, jogszabály alapján kizárólag elektronikus ügyintézés keretében intézendő ügyek esetében a keletkezett elektronikus dokumentumokat elektronikus adathordozón és nyomtatott formában is meg kell őrizni. A kinyomtatott iratokat papír alapú dokumentumként kell kezelni, melynek mellékletét képezik az elektronikus adathordozón rögzített adatok. Papír alapon ki kell nyomtatni az intézmény által kezdeményezett elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban keletkező további iratokat (visszaigazolások, egyéb értesítések, határozatok stb.).

#### **3.2. Az iratok rendszerezése**

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **3.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);

### **3.4. Az iratkezelés megszervezése**

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

### **4. Az iratkezelés folyamata**

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

### **5. Küldemények átvétele**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függ.

#### **5.1. Papír alapú iratok átvételének igazolása**

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt:

- a nevének olvasható feltüntetésével,
- aláírásával és

- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Az iskolába érkező küldemények átvételére a intézményvezetés és a titkárság dolgozói jogosultak.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni:

- a küldeményen, és

- a kézbesítő nyomtatványon.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén átadni.

## **5.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételének igazolása**

Biztonsági kockázatot a következők jelentik:

a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

## **5.6. Téves címzés és helytelen kézbesítés**

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. Az intézmény központi e-mail címére érkezett téves címzésű küldeményeket továbbítani kell a címzetthez, illetve tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről.

## **6. A küldemény felbontása és érkeztetése**

### **6.1. A papír alapú küldemény felbontása és érkeztetése**

#### **6.1.1. A küldemények felbontása általában**

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- címzett,
- az igazgató
- iskolatitkár

Az EMMI rendelet 84. § (6) bekezdése alapján az előzőeken túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

a) a névre szóló iratokat,

b) az intézményben működő szervezetek részére érkezett leveleket, ide értve:

- a diákönkormányzatot,
- a szülői szervezetet,
- az intézményi tanácsot,
- az iskola alapítványát

c) azokat az iratokat, melyek tekintetében a felbontási jogot az igazgató megtartotta magának.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az átadást dokumentálni kell.

### **6.1.2. A küldemények téves felbontása**

A küldemények téves felbontásakor:

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

### **6.1.3. A küldemény ellenőrzése bontáskor**

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén:

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

## **6.2. A nem központi rendszeren - de az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása**

Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell,

- hogy a küldemény értelmezhetetlen,
- az intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

### **6.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése**

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az
- irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel
- megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeggel kapcsolatos feladatok:

- ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az
- ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban
- kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem
- illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza
- kell küldeni az ügyfélnek.
- Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is,
- ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

### **6.4. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

### **6.5. Az iratok érkeztetése**

Az intézményben az iratok érkeztetésére felbontásukkor kerül sor.

### **7. Iktatás**

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot használ.

Az iktatásnak biztosítania kell az alábbi adatok rögzítésének lehetőségét:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, megnevezése
- küldés időpontja, módja,
- címzett adatai
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- irattárba helyezés.

#### **7.1. Iktatószám és alszám**

Az iratot és az előadói ívet el kell látni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatával.

Az iktatószám tartalmi követelménye, hogy:

- tartalmazza az úgynevezett kötelező elemeket, illetve
- egyedi igények alapján, a kötelező elemek előtt tartalmazhat más azonosítókat is.

Az iktatószám kötelező tartalmi követelményei

Az intézmény vonatkozásában az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető - figyelembe véve, hogy az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét - az alábbiak szerint határozza meg az iktatószám képzésére vonatkozó szabályt.

Az iktatószám első tagja: folyamatosan növekvő szám, mely alszámmal kiegészíthető.

Az iktatószám második tagja: intézményi adatkezelés szerinti jelzés

Az iktatószám harmadik tagja: Iktatószám kiadásának éve

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

#### **7.3. Az ügyirat tárgya**

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

#### **7.4. Az iktatás időpontja, formája, szükségessége**

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni, mivel az intézményben külön érkeztetés és érkeztetési nyilvántartás nem történik.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- elsőbbségi küldeményeket,
- az intézmény kezdeményezésére tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények közül azokat,
- melyek az előzőekben felsorolt tartamúak, és azok nem az intézmény által ellátott feladatokhoz kapcsolódnak, nem keletkeztetnek jogot és kötelezettséget, illetve nem okoznak
- jogtalan előnyt, illetve hátrányt.

#### **7.5. Érkeztetőbélyegző**

A beérkező iratok iktatásakor az dátumbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni

- az iktatószámot (ha van alszám, akkor a főszám mellett azt is fel kell tüntetni),

### **8. Szignálás**

#### **8.1. Az irat bemutatása szignálás céljából**

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- az igazgató.

## **9. Kiadmányozás**

### **9.1. Aláírás, hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

### **9.2. Hiteles másolat**

Az intézménynél keletkezett iratokról másolat készíthető.

A másolatot kiadhatja:

- az iratot őrző szervezeti egység vezetője.

A másolat kiadásánál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

### **9.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása**

A papír alapú iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

A bélyegzők kezelésének szabályait a bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

## **10. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

### **10.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése**

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon:

- végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,

- a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

### **10.2. A papír alapú iratok továbbítás előtti csoportosítása**

A papír alapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, legalább a következők szerint:

- posta,
- tankerületi kézbesítő,
- személyes átvétel,
- egyéb.

### **10.3. Elektronikus iratok továbbítása**

Az intézmény a hatóságok felé csak elektronikusan továbbítható iratok esetében alkalmazza az elektronikus irat továbbítás lehetőségét. Az iratokat a hatóság által előírt formátumban és módon kell elküldeni. Az elektronikus irat továbbítással kapcsolatos kötelezettséget az igazgató az érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíti.

## **11. Irattározás**

### **11.1. Az irattározás dokumentálása**

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

### **11.2. Általános irattározási feladatok**

Az ügyintézőnek:

a) legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg:

- a papír alapú iratra rá kell vezetnie az általa meghatározott irattári tételszámot,
- meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárba helyezés alkalmával köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályinak eleget tettek-e,

- amennyiben hiányosságot észlel az iraton, gondoskodik annak javításáról,
- a megfelelően kezelt irat alapján az iktatókönyv megfelelő rovatába bevezeti az irattárba helyezés időpontját.

Az iratok kezelése az irattárban

A papír alapú iratokat az irattárban úgy kell tárolni, hogy az biztosítsa az ügyiratok:

- gyors és hatékony visszakereshetőségét,
- selejtezését,
- átadás-átvétel lehetőségét.

Az iratokat sorszám szerint növekvő sorrendben kell tárolni. A tárolásra szalagos irományfedeleket kell használni, melyen feltüntetésre kerül az irattározott iratok kezdő és befejező iktatószáma. Az irományfedelemben tárolt irat kötegeket szintén növekvő sorrendben

kell tárolni.

### **11.3. Az irattár**

Az irattár gondoskodik:

- a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról,
- a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és
- levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- Az irattárban az alábbiakat kell kezelni:
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az intézmény az iratok megőrzéséről hiteles elektronikus másolat készítésével és a másolatok megőrzésével is gondoskodhat.

### **11.4. Rendkívüli esemény miatti eljárás**

Az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról értesíteni kell a fenntartót, valamint a helyileg illetékes Megyei Levéltárat. A bekövetkezett kár jellemzően lehet:

- tűzkár,
- vízkár,
- szennyeződés,
- egyéb megsemmisülés.

## **12. Selejtezés**

Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján az igazgató:

- rendeli el a selejtezést, és
- köteles ellenőrizni a selejtezés végrehajtását.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján a tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentést az igazgató, vagy felhatalmazása alapján a bizottság vezetője teszi meg.

### **12.2. Selejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes

levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

### **12.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja**

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az igazgató utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

## **13. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikus iratokat – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell a levéltárba adni.

## **14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

### **14.1. Hozzáférés az iratokhoz**

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az igazgató tartozik felelősséggel.

Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok védelme

Biztosítani kell az elektronikus adathordozók, valamint az iratok kezeléséhez használt elektronikus programok védelmét.

A védekezés az informatikai szabályzatban meghatározottak szerint történik.

#### **14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások**

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

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

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

### **15. Irattári terv**

#### **15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az igazgató az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

#### **15.2. Az iratok selejtezetősége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

## **16. A tanügyi nyilvántartások**

### **16.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok**

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

### **16.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

Az iskola a bizonyítvány nyomtatványokat, törzslapokat egyéb szigorú számadású nyomtatványokat csak az igazgató által megbízott személy kezelheti.

A nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melybe be kell vezetni a dátumot, a kiadott törzslapok sorszámát, darabszámát, a felvevő nevét, aláírását és a kiadó nevét, aláírását, esetleges megjegyzéseket.

Rontott, nem javítható törzslapot selejtezni kell, melyet a fenti nyilvántartásba be kell vezetni, aláírással, pecséttel el kell látni.

A szabályzat 2018 szeptember 1-jén lép hatályba.



- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 4. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták

## Gyógypedagógus munkaköri leírása

### **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

FEOR száma: 2441

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezető

**Kötelező óraszám:** 20

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkaszerződés ideje:** Határozatlan

**A munkakör célja:**

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A gyógypedagógiai tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A gyógypedagógiai tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétvévenkénti továbbképzésben).

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a gondviselők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései

meghozatalakor.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Nevelési-oktatási feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, fogyatékoságából fakadó sérüléseihez alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz, a differenciálás módszereit használja.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet. A tanuló életkorának, állapotának, figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt tanácsadással segíti.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését

#### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves tanmenet alapján dolgozik, melyet a megadott határidőn belül elkészít.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanuló elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló

szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt, igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Félévkor, évvégén tantárgyi beszámolót készít.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeleket.
- A vezetők beosztása szerint helyettesít.
- Tanórája előtt 15 perccel munkahelyén megjelenik. Távolmaradása, akadályoztatása, betegsége esetén feletteseit olyan időben értesíti, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Felelős az átvett eszközökért

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

-Tudásszintmérő dolgozatokat irat, azokat 2 héten belül kijavítja, annak eredményét a naplóban és a tájékoztató füzetben megjeleníti.

-Munkatervhez igazodó időpontokban szülői értekezleteken megjelenik, szülő kérésére fogadóórát tart.

### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.**

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- Az intézmény minden dolgozójával.
- A tanulókkal.
- Védőnővel, gyermekorvossal.
- Iskolapszichológussal

### **Külső kapcsolatok**

- A szülőkkal.
- A szakértői bizottságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi hálózattal.
- A kerületi és a kerületen kívüli iskolákkal, gyógypedagógiai intézményekkel.
- Az ELTE BGGYK

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.09.01.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

# Tanító munkaköri leírása

## **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

## **Feladat ellátási hely:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Szent Imre utcai Beszédjavító Tagintézménye  
1162 Budapest, Szent Imre u. 115.

**Munkakör megnevezése:** tanító

FEOR száma: 2431

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató, munkaközösség-vezető

**Kötelező óraszám:** 20

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkaszerződés ideje:** határozatlan

## **A munkakör célja:**

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs.

## **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus munkakörök.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz a hétvévenkénti továbbképzésben).

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a gondviselők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései

meghozatalakor.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Nevelési-oktatási feladatok**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés, és tanulás iránti nyitottságot, érdeklődést.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, fogyatékoságából fakadó sérüléseihez alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz, a differenciálás módszereit használja.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet. A tanuló életkorának, állapotának, figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket tanácsadással segíti.

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves tanmenet alapján dolgozik, melyet a megadott határidőn belül elkészít.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt, tagintézmény igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Félévkor, évvégén tantárgyi beszámolót készít.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeket.
- A vezetők általi beosztás szerint helyettesít.
- Tanórája előtt 15 perccel munkahelyén megjelenik. Távolmaradása, akadályoztatása, betegsége esetén feletteseit olyan időben értesíti, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Felelős az átvett eszközökért

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

- Feladatkörének megfelelően tudásszintmérő dolgozatokat irat, azokat 2 héten belül kijavítja, annak eredményét a naplóban és a tájékoztató füzetben megjeleníti.

- Munkatervhez igazodó időpontokban szülői értekezleteken megjelenik, szülő kérésére fogadóórát tart.

### **Ünnepek megszervezése**

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

**Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.**

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- Az intézmény minden dolgozójával.
- A tanulókkal.
- Védőnővel, gyermekorvossal.
- Iskola pszichológussal

### **Külső kapcsolatok**

- A szülőkkel.
- A szakértői bizottságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi hálózattal.
- A kerületi és a kerületen kívüli iskolákkal, pedagógiai intézményekkel.
- Az ELTE BGGYK

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.09.01.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

# Logopédus munkaköri leírása

## **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola,  
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus-logopédus tanár

FEOR száma: 2441

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, tagintézmény-vezető

**Kötelező óraszám:** 20

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkaszerződés ideje:** Határozatlan

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs.

## **A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint az SNI tanulók általános iskolai feladatellátása során közreműködés a tanuló beszédjavítása, kommunikációs készségének fejlesztése, a beszédhibák csökkentése és kiküszöbölése érdekében.

## **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más logopédus,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más logopédus.

**A logopédus munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Logopédiai feladatok**

- Végzi a tanuló napközbeni ellátásával, nevelésével kapcsolatban felmerülő logopédiai feladatokat.
- Logopédiai szempontból figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Nevelési-oktatási feladatok**

- Ellátja a beszéd- és nyelvi fejlettség és állapot felmérési feladatokat.
- Elvégzi szükség szerint a beszédhibák folyamatos diagnózisát.
- Indokolt esetben komplex logopédiai vizsgálatot végez.
- Elvégzi az olvasási, írási, számolási készség vizsgálatot.
- A speciális beszédfejlesztési szükségletek, beszédhibák alapján az ezekből adódó logopédiai feladatokat elvégzi.

Indokolt esetben

- a szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
- javasolja a kiegészítő orvosi vizsgálatok elvégzését (pl. hallásvizsgálat, fül-orr-gégészeti, neurológiai, pszichiátriai és pszichológiai vizsgálat).
- A vizsgálati anyagokat logopédiai szempontból elemzi. Szükség szerint, esetenként vizsgálati véleményt készít.

### **Beszédfejlesztési feladatok**

- Megállapítja a beszédfejlesztési feladatokat.

#### A tanuló beszédészlelés és beszédmegértés zavara esetén

- meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, gyakorlatokat, melyek segítségével az elmaradott, illetőleg zavart beszédmegértés helyreállítható,
- gyakoroltat a tanulóval,
- rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését,
- segítséget nyújt a pedagógusnak és a szülőnek a gyakorláshoz.

#### Pöszeség esetén

- feltárja a pöszeség lehetséges okait,
- rendszerezi a pöszeséget funkcionális és organikus szempont szerint,
- meghatározza az ellátandó feladatokat – a szakorvosi vizsgálatok szükségletét,
- előírja és végezteti a szükséges gyakorlatokat,
- értékeli a tanuló beszédfejlődését,
- alkalmazza a terápiához szükséges eszközöket (pl. számítógép, kamera, magnetofon, stb.).

#### Orrhangzós beszéd esetén

- meghatározza a feladatokat és közreműködik más személyekkel, szervekkel (fogszabályozás, pszichológiai vizsgálat és feladat),
- előírja a beszédfejlesztéshez szükséges feladatokat, gyakorlatokat,
- gyakorlatokat a tanuló korának megfelelő intenzitással ismételteti.

#### Dadogás esetén

- feltárja a dadogás okát, és meghatározza annak fajtáját (élettani, hadarásos, hisztériás, stb.),

- meghatározza az alkalmazandó beszédtechnikai módszereket, és alkalmazza azokat,
- értékeli a tanuló fejlődését,
- a gyakorlatok során alkalmazza a szükséges eszközöket, javasolja az iskolai, illetve az otthoni foglalkozás során a megfelelő eszközök, segédletek alkalmazását.

#### Hadarás esetén

- figyeli a hadarás pszichés tüneteit, és egyéb vonatkozásait (intelligencia, mozgás, ritmus),
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a tanulók beszédfejlődését.

#### Diszfónia esetén

- meghatározza a diszfónia okát, és rendszerbe sorolja azt,
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- gyakorlatokat végez a tanulóval, használva logopédiai eszközöket (hangkeltő játékokat, eszközöket),
- tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a tanuló beszédfejlődését.

#### Diszlexia-diszgráfia esetén

- meghatározza a diszlexia okát, eredetét – milyen képességzavar áll az okok hátterében, rendszerbe sorolja a zavart súlyossága szerint:
  - olvasás- és írászavar
    - a részképességek zavara miatt
    - a tanuláshoz szükséges képességek zavara miatt
  - olvasás- és írásnehézség.
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a tanuló fejlődését.

#### Gyermekkori afázia esetén

- meghatározza az afázia okát – az agy mely meghatározott területeinek károsodásánál
- meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
- gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
- értékeli a tanuló fejlődését.

### **Beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatai**

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
  - felkelti a beszédkedvet,
  - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
  - felkelti a hallási figyelmet,
  - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
  - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
  - kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást
  - fejleszti a beszéd megértését,
  - fejleszti és bővíti a szókincset,
  - segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában.

### **Prevenációs feladatok**

- A beszédhibák megelőzése érdekében olyan foglalkozásokat tart, melyek a tipikus beszédhibák, hangképzési problémák kiküszöbölését szolgálják.
- Keresi a tanulási zavarok korai jeleit, s azok kiteljesedése előtt megelőző foglalkozásokat tart, illetve javasol a szülőknek.

### **Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámolók készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Az intézmény minden dolgozójával.
- A tanulókkal.
- Védőnővel, gyermekorvossal.
- Iskolapszichológussal

##### **Külső kapcsolatok**

- A szülőkkal.
- A szakértői bizottságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi hálózattal.
- A kerületi és a kerületen kívüli iskolákkal, gyógypedagógiai intézményekkel.
- Az ELTE BGGYK-val.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

## **Gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

### **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

Munkakör: pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: pedagógiai munkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: Észak-Pesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

### **Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Munkájával elősegíti a tanulók iskolai szocializációját.

Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.

Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.

Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.

Szemléltető eszközöket készít, előkészíti használatra.

Segíti a tanulók hazabocsátásánál.

Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Részt vesz az intézményt/osztályokat érintő események rendezésében, bonyolításában.

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, mentőszállításnál kísérést biztosíthat, ha erre utasítást kap. Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapküldetését. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Igényt szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken..

Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a vezetővel, a pedagógusokkal, az intézmény dolgozóival

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Munkáját az iskola területén, a vezetővel egyeztetett helyiségekben látja el. Napi munkájában

rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.

Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét, a munkatárs pedagógusokat.

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / Hpp, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek és más személynek tájékoztatást nem ad, hanem őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.09.01.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

## Gondnok-karbantartó munkaköri leírása

### **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadszabadtér út 7.

**Munkakör megnevezése:** gondnok- karbantartó

FEOR száma: 5243

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ  
Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, igazgató -helyettes

**Munkaidő:** heti 40 óra

(Napi 8 óra, 6-14 óráig az igazgató kérésére szükség esetén ettől eltérő időpontban.)

**A munkakör célja:** az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más kisegítő dolgozó-tagintézmények gondnokai

### **A munkakör célja:**

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik, melyet az igazgatóval egyeztet.
- A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási-karbantartási feladatokat, melyek szakember közreműködését igénylik, jelzi az intézmény vezetőjének.
- A kis javításokhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, számon tartja. Ezekért az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése:
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.

### **Munkaköri feladatai:**

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valóságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás

elősegítése. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást, az órák állását a hónap utolsó napján jelzi az intézmény titkársága felé.

Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.

- Részt vesz a munkavédelmi-és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a rovar –és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- Az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a vezetője felé.
- Javaslatot tesz az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- A beszerzett eszközöket, anyagok, tárgyi eszközöket nyilvántartja.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.

**A selejtezésre váró eszközöket valamint a nem selejtezhető dokumentumokat az általa nem bérelt pincében tárolásra elhelyezi. ( A gondnok által bérelt helyiségeket a Bérleti szerződés tartalmazza)**

- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás
- Jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők segítése.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti -tűzrendészeti előírásokra. A nem megfelelő szellőzésű pincében a vegyszereket kellő körültekintéssel használja.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

Kötelességei:

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

**Mivel lakóhelye és munkahelye egy épületben helyezkedik el a szabadidejében keletkezett esetleges károkozásért az intézmény nem vállal felelősséget.**

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Egyéb:

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az iskolaigazgatónak.

- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának.

- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Javaslattétel tehető az esetek megelőzése érdekében. Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

- Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.

- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít. Részt vesz az intézményi postázási feladatokban.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Budapest,

.....  
igazgató

.....  
dolgozó

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

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

## **Takarító munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadszabadtér út 7.

Munkakör megnevezése: takarító

FEOR száma: 9112-02

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Pesti Tankerületi Központ  
Tankerületi Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- más vezető munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkaköre: nincs

A munkakör célja: az intézmény tisztántartása az oktatási-nevelési feladathoz megfelelően, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

-a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek.

**A munkavégzés a következő helységekre terjed ki:** az intézmény épülete

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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.

Titoktartási kötelezettség:

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A titoktartás nem terjed ki közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséggel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.

.....  
igazgató

.....  
dolgozó

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár

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

# Dajka

## Munkaköri leírás

### **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

### **Feladat ellátási hely:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1161 Budapest, Ersekújvári u. 7-13.

**Munkakör:** dajka

**Besorolási kategória:** pedagógiai munkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Munkáltatója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ

**Közvetlen felettese:** az igazgató, tagintézmény- igazgató

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Beosztása:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységek:**

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:  
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről a gyógypedagógusok iránymutatása szerint.
2. A foglalkozásokon a gyógypedagógus irányításával az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség esetén egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
3. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:  
Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése gyógypedagógusi irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

### **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg. Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatl).  
• Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A használt tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, a gyógypedagógussal egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a játékok lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a gyógypedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágýába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

#### ***A dajka felelőssége:***

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A hivatali titoktartás kötelező.

#### ***Vagyon:***

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

#### ***Technikai döntések:***

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

#### ***Bizalmas információk:***

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

#### ***A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:***

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a

levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve a gyógypedagógus 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha a gyógypedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek gyógypedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

## Munkaközösség vezető munkaköri leírása

### **Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola,  
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadszabadtér út 7.

**Munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető FEOR száma: 2441

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ  
Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgató -helyettes

**Munkaszerződés ideje:** Határozott

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkakörök: gyógypedagógus, pedagógus

**A munkakör célja:** Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait. Középfeladatként képviseli a szakma érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusainak munkáját.

### **Munkaközösség vezető munkaköri leírása**

A munkakör feladata, célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület javaslata alapján.

Órakedvezmény: 2 óra

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal egyetértésben az éves munkatervet.
- Félév végi beszámolójában értékeli a munkaközösség munkáját, a tervezet megvalósulását, szükség esetén változtatásra tesz javaslatot.
- Az éves munkaterv tematikája alapján megszervezi, tervezi és lebonyolítja a foglalkozásokat, biztosítja a tapasztalatcserét a tagok között.
- A munkaközösség tagjaival együtt részt vesz a fővárosi szakmai munkaközösségek bemutató óráin, s az ott hallottakról tájékoztatja az iskola nevelőit.
- Bemutató órák megtartásával részt vállal a fiatal kollégák, a kerületben integráló pedagógusok, valamint a fővárosi szakmai napok érdeklődő pedagógusai számára a módszertani továbbképzésben, pedagógiai kultúrájuk bővítésében.

- Joga és kötelessége a munkaközösség tagjainál tanórák látogatása, azok értékelése, tanácsadás, módszertani kultúra fejlesztése.
- Ellenőrzi a naplókat, a tanmeneteket, fejlesztési terveket és az esetleges módosításokhoz szükséges tanácsot ad.
- Az óralátogatások tapasztalatait összegzi, arról beszámol a tagintézmény-vezetőnek, s az intézményvezető-helyettesnek.
- Tagja az iskolavezetőségnek, így a megfelelő információáramlást biztosítja.
- Javaslatot ad a jutalmazások alkalmával, s azt az óralátogatásokon szerzett tapasztalatai alapján indokolja.
- Szoros kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel.
- Testületi munkaértekezleteken félévi, tanév végi, vagy nevelési értekezleteken felkérésre munkaterületéről beszámol, értékkel.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés, a szaktanácsadók, szakértők előtt.
- Aktívan részt vesz az 5 éves átfogó intézményi önértékelés s az ahhoz kapcsolódó pedagógus önértékelések bonyolításában.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben szervezi és koordinálja a helyettesítési rendet, szem előtt tartva az egyenlő megterhelést.
- Összegzi, nyilvántartja a tantárgyfelosztásból adódó állandó és az eseti helyettesítéseket.
- Házi bemutatóra, „nyílt napra” – szükség szerint – megszervezi a részvételt.
- Önálló alkotómunkát végez, javaslataival az iskolai élet valamennyi területét segíti, s ösztönzi arra a munkaközösség tagjait is.

**Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.**

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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

## **TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ/IGAZGATÓ HELYETTES**

### **Munkaköri leírás**

**Az intézmény neve/címe:**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1164 Budapest, Szabadföld út 7.

**Munkakör megnevezése:** tagintézmény igazgató/igazgató helyettes

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Pesti Tankerületi Központ  
Tankerületi Igazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató, igazgató -helyettes

**Munkaszerződés ideje:** Határozatlan

**A feladatkörnek alárendelt munkakörök:**

-pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**A feladatkör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási, és nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A közoktatási és köznevelési törvény szerint az iskola tagintézményének vonatkozásában az iskola tagintézmény-vezető helyettesi feladatainak ellátása.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

-2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

-20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

-229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

-326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

-Alapító okirat

-SZMSZ-Házirend-Pedagógiai program

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

## **FELADATOK**

### **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

Működési feltételek-Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében segítséget nyújt ahhoz, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:**

Figyelemmel kíséri az intézmény, alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

#### **Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:**

Közreműködik a Pedagógiai Program elkészítésében, elfogadásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:**

Közreműködik az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### **Házirenddel kapcsolatos feladatok:**

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Közreműködik a házirend nyilvánosságának biztosításában, és az ellátottak részére történő átadásában.

#### **Adat nyilvántartás, kezelés**

Betartatja a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat. Közreműködik az iratkezelés felügyeletében.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában. Elvégzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat.

#### **Továbbképzés, képzés**

Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában.

Figyelemmel kíséri a tanulók oktatásának milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

#### **Munkaidő nyilvántartás**

Koordinálja a munkatársai munka idejének nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a pedagógiai program elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a munkaterv elkészítésében a tagintézményben.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Segíti a nevelőtestület szakmai munkáját.

- Az intézményvezető utasítására részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, azok a végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében.
- Közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában és ellenőrzésében.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Részt vesz a tanulók lelkiismereti szabadság és különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történő nevelésének és oktatásának szervezésében.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzésében.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében a tagintézményben.
- Részt vesz kollégái munkájának ellenőrzésében.

### **Egyéb feladatok:**

- Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi munkában.
- Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Az intézményvezető irányításával tartja a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal.
- Koordinálja a tanügyi nyilvántartások vezetését.

### **Speciális nevelési feladatok**

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a rábízott tanulókért.
- Felelős a rábízott közösségért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Szülők, gyerekek, kollégák.

- -Munkaközösségek.
- -Egyéb dolgozók.
- Egyéb tagintézmények, székhelyintézmény
- Külső kapcsolatok
- -Civil szervezetek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 1. pld. munkavállaló személyi anyag

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