

**BETHLEN GÁBOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2024

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
SzMSz célja és tartalma	4
Az SzMSz hatálya	4
Az intézmény adatai	4
Az Szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok	6
Az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatai	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	7
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	8
Az intézmény szervezeti felépítése	8
Az intézmény vezetője – DBTK SzMSz.....	8
Az iskola vezetősége	12
A Főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök	12
Az intézmény képvisellete.....	12
Aláírási és pecséthasználati jogkör	13
A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek és bizottságok	17
Nevelőtestület.....	17
Szakmai munkaközösségek.....	20
A nevelőtestület által létrehozott bizottságok, munkacsoportok.....	22
Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	22
Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása	23
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	24
Jutalmazás	26
A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	27
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	30
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás	31
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása	32
Az iskola épületének használata.....	33
Tanítási szünetek alatti nyitva tartás	34
Vezető, alkalmazottak és a tanulók benntartózkodása	34
Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása.....	36
Nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	37
Diákok benntartózkodása	37

Az elméleti oktatás rendje	38
A tanítás rendje.....	39
Napközis foglalkozások rendje	39
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	39
Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	42
Ünnepélyek, megemlékezések rendje – a hagyományok ápolása	43
Mérések	43
Vizsgarendszerünk	44
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése	55
A haladási és osztályozási napló archiválása	55
A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások	56
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése	57
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	59
Intézményi védő, óvó előírások.....	59
Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	62
Záró rendelkezések.....	65
MELLÉKLETEK	66
1. számú melléklet: Záradékok.....	66
2. számú melléklet: Adatkezelés	69
3. sz. melléklet A könyvtári SZMSZ, tankönyvellátás megszervezése.....	74
4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	78
5. számú melléklet: A tornatermek és az öltözők házirendje	93
6. számú melléklet: A sportudvar házirendje	95
7. számú melléklet: A Tablet terem használati rendje.....	96
8. számú melléklet: A német terem használati rendje	96
9. számú melléklet: Az informatika terem használati rendje	97
10. számú melléklet: Tűzriadó	99
11. számú melléklet: Tűz- és balesetvédelem	100
12. számú melléklet: Munkaköri leírás tanító	101
13. számú melléklet: Munkaköri leírás általános iskolai szaktanár	107
14. számú melléklet: Munkaköri leírás évfolyamfelelős.....	113
15. számú melléklet: Munkaköri leírás fejlesztő pedagógus.....	122
16. számú melléklet: Munkaköri leírás középiskolai szaktanár	127
17. számú melléklet: Munkaköri leírás könyvtáros.....	134
18. számú melléklet: Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens	137
19. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolapszichológus.....	142

20. számú melléklet: Munkaköri leírás ügyviteli dolgozó	148
21. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolatitkár 1.	150
22. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolatitkár 2.	153
23. számú melléklet: Munkaköri leírás karbantartó	156
24. számú melléklet: Munkaköri leírás portás.....	160
25. számú melléklet: Munkaköri leírás takarító	162
26. számú melléklet: Munkaköri leírás kertész	165
27. Melléklet: Iratkezelési szabályzat	169
28. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	173
29. számú melléklet: Kamerahasználati szabályzat	177
30. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	178
31. számú melléklet: Adatvédelmi incidens.....	179
Az adatvédelmi előírások megsértése esetén követendő eljárásrend	179
Az adatvédelmi incidens és kezelése	179
1. A személyes adat	181
1.1 A személyes adatok különleges kategóriái.....	181
1.2 Közérdekből nyilvános adatok kategóriái	181
2. Az adatvédelmi incidens	182
2.1 A leggyakrabban előforduló incidenstípusok és a kockázatcsökkentő intézkedések.....	182
3. Eljárásrend az adatvédelmi incidens megfelelő kezelésére.....	183

Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

SzMSz célja és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Tartalmazza a belső és külső kapcsolati rendszerünket.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye:

1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény, összetett iskola.

OM azonosító:

035328

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- alapfokú nevelés-oktatás;
- középiskolai nevelés-oktatás.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- 6 általános iskolai évfolyam + 6 gimnáziumi évfolyam (székhely)
- 8 osztályos általános iskola (Montessori Tagiskola)
- 6 évfolyamos általános iskola (Kincskereső tagiskola)

Maximális férőhely összesen: 1248 fő;

- Székhely maximális férőhely: 576 fő;
- Montessori Tagiskola maximális férőhely: 504 fő;
- Kincskereső Tagiskola maximális férőhelye: 168 fő.

Az intézmény tagiskolával rendelkezik:

Montessori Tagiskola, cím: 1119 Budapest XI. Keveháza utca 2.
Évfolyamainak száma: 8 általános iskolai évfolyam 1-8-ig.

Az intézmény tagintézménnyel rendelkezik:

- Kincskereső Tagiskola, cím: 1119 Budapest XI. Fogócska u. 6.
Évfolyamainak száma: 6 általános iskolai évfolyam 1-6-ig.

Működési köre:

A Kormányhivatal által kijelölt körzete.

Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Dél-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1116 Budapest Fehérvári út 126-128.

Szakmai alapkokumentum határozatának száma:

48/2008./XI.ÖK./II.26./ sz. határozata; a

126/2009./XI.ÖK./V.21./ sz., majd a 216/2009./XI.ÖK./IX.3./ sz., a

137/2010./ÖK/V.20./, valamint a

239/2011.(VI.23.) XI.ÖK határozata 2011. szept. 1-i hatállyal.

Érvényes Szakmai alapkokumentum kelte: 2024. IX. 04.

Az Szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok

Szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

Szakfeladat száma, megnevezése:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);

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).

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység;

855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés;

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés;

562913 Iskolai intézményi étkeztetés;

562917 Felnőtt munkahelyi étkeztetés;

931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása;

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

Ellátandó alaptevékenysége:

Nem haszonszerzés céljából végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatai

Iskolánkban nem látunk el gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat, azokat a KK szakemberei végzik.

A pedagógusok juttatásainak biztosítása a fenntartó és az épület karbantartása, javítása az üzemeltető feladata (KK). Iskolánk épülete és a telek, amin elhelyezkedik, Újbuda Önkormányzatának tulajdona.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

Dél-Budai Tankerületi Központ SzMSz;

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;

A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;

Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a *93/A-F. új paragrafusai*val beemelte a törvénybe az *iskolai tankönyvellátás szabályait*.

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;

106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;

Iskolánk Pedagógiai Programja,

Házirendje.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ felhatalmazása alapján.

Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését és a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ és azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője – DBTK SzMSz

39. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység,

(2) A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató. A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kiténtetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,

- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének illetménykiegészítésének megállapítására
 - g) a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- (5) A főigazgató különösen:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
 - h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kélt adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézmény vezetőjétől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) A főigazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály nem határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) A főigazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, korlátozottan gazdálkodásért,
- gyakorolja a korlátozott mértékben rá ruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Rendkívüli események alkalmával a protokoll szerint jár el.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatkörét részletesen a főigazgató munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét **a főigazgató és a közvetlen munkatársai** alkotják:

- Igazgatóhelyettesek:
 - a székhely igazgatóhelyettesei;
 - a tagiskolák vezetői, tagiskola vezetőhelyettese.

Az iskola kibővített vezetősége:

- Főigazgató;
- Tagintézmény-igazgatók;
- Igazgatóhelyettesek;
- Munkaközösség-vezetők;

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is végeznek. A kibővített vezetőség **heti rendszerességgel megbeszélést tart** az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket mindig a főigazgató készíti elő és vezeti – a megbeszélésről írásbeli emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a főigazgató vagy az iskolavezetés felé.

A Főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

A főigazgató – az egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – igazgatóhelyetteseire a következő hatásköröket ruházza át:

A székhely igazgatóhelyetteseire átruházott feladatok:

- a szakmai munkáról való tájékoztatást;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;

A Montessori tagiskola vezetőjére átruházott feladatok:

- a tagiskolában folyó szakmai munkáról való tájékoztatást;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;

A Kincskereső tagiskola vezetőjére átruházott feladatok

- a tagintézmény szakmai képviseletét;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ill. a fegyelmi ügyek *kivételével* a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat;

A főigazgató teljes körű tájékoztatásába az átruházott feladatokról való beszámolás is beletartozik.

Az intézmény képviselete

A főigazgató egy személyben képviseli az intézményt (Nkt. 69. § (1)/f).

A kerület egyes rendezvényein és az egyéb iskolán kívüli rendezvényeken **a főigazgató és a szervezeti egységek** (feladatellátási helyek) **tagintézmény-igazgatói** (helyi vezetői), **igazgatóhelyettesei együtt is képviselhetik** az intézményt.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A vezető és a vezető-helyettesek félévenként határozzák meg ügyeleti beosztásukat.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre, vezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Aláírási és pecséthasználati jogkör

- Aláírási joga a főigazgatónak, távolléte esetén az általa megbízott helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van az igazgató-helyetteseknek, tagiskola-vezetőknek, ill. az iskolatitkároknak (pl. iskolalátogatási igazolások stb.).
- Pecsétet a főigazgató, a tagiskola-vezetők, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak.
- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, évfolyamfelelősök.
- Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a székhely első igazgatóhelyettese helyettesíti: Kalocsai Melinda Orsolya.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett, – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató és a székhely igazgatóhelyettese egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése másik igazgatóhelyettes feladata.

Hosszantartó akadályoztatás esetén a főigazgató határozott időre helyettest nevezhet ki, melyről a fenntartót azonnal értesíti.

A Kincskereső tagiskola-vezetőt akadályoztatása, ill. tartós távolléte esetén teljes felelősséggel a mindenkor Tanács kinevezett vezetője helyettesíti.

A Montessori tagiskola-vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a természettudományos munkaközösség vezetője veszi át a napi operatív irányítást.

A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek a főigazgató irányítása alatt, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el feladataikat.

Az igazgatóhelyettesek és a tagiskolák vezetőinek a **felelőssége kiterjed** a munkaköri leírásokban található feladatkörökre. Minden körülmények között személyes felelősséggel tartoznak a főigazgatónak. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzésekre, azok tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően látják el a pedagógiai munka irányítását, végzik el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. **Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.**

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai

- elvégzik az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás, felmentések stb.).
- irányítják az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodnak a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezik az iskola helyi vizsgáit (javító, osztályozó, különbözeti, tantárgyi) és érettségi vizsgákat.
- szervezik az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket, tanulmányi versenyeket és azok felügyeletét, elkészítik a szakköri munkatervet,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújtanak a pályázatok elkészítésében
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- tanári ügyeletellátást, segítik a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyoni védelmi feladatokat látnak el,
- a főigazgató irányítása alapján figyelemmel kísérik az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését,
- részt vesznek az iskolai munkaterv elkészítésében,
- ellenőrzik a tanmeneteket,
- követik a pedagógusok szabadságát, távollétét,
- ellenőrzik a leltári nyilvántartást és az iratkezelést,
- irányítják az iskola munkavédelmi tevékenységét és egyéb, a pedagógiai munka zökkenőmentes lebonyolítását szolgáló feladatot látnak el,
- kitöltik a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzik a szükséges adminisztrációkat,
- nyilvántartják a különleges bánásmódot igénylő tanulókat, szükség esetén megszervezik az ellátásukat, felveszik a kapcsolatot az ellátásban résztvevő intézményekkel.
- nyilvántartják a hiányzó nevelőket, gondoskodnak helyettesítésükről, vezetik a helyettesítési naplót, gondoskodnak a helyettesítési díjak szabályos számfejtéséről,
- ellenőrzik az osztály, emeltszintű érettségire felkészítő órák és a szakköri naplókat a szakköri létszámok alapján,
- koordinálják a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és előkészítik a csoportbeosztásokat, segítik a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését, figyelemmel kísérik a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását,
- szervezik a tanulók egészségügyi vizsgálatát,
- figyelemmel kísérik a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását,
- kapcsolatot tartanak a Szülői Közösséggel,
- segítenek előkészíteni az iskola tantárgyfelosztását, elkészíteni az órarendet,
- a főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik.

A pedagógiai munka ellenőrzése

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök, évfolyamfelelősök
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása,
- digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, évfolyamfelelősi, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés célja és feladata:

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézmény vezetőségének számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézmény vezetője – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- munkavédelmi előírások betartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és évfolyamfelelősi munka eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézmény vezetője határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestület folyamatosan tájékoztatni kell.

Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek és bizottságok

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja a pedagógus, akire az alábbi viselkedési szabályok a mértékadók:

„35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b)²⁶⁸ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.”

A nevelőtestület a **nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve** (Nkt. 70§). Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója (könyvtáros munkatárs, számítástechnikai rendszergazda, pedagógiai asszisztens).

Legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

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

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, ill. osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyásáról,
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek pedagógiai programba kerüléséről, beleértve a projektoktatást is.
- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A megbízási szerződéssel rendelkező pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben **nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve:** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, ill. osztályozó vizsgára bocsátását, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt egyeztetni kell a nevelőtestülettel, majd elfogadtatni.

A nevelőtestület **az érdekelt intézményegységben jár el** azokban az ügyekben, amelyek *csak egy* intézményegységet érintenek. **Valamennyi érdekelt intézményegységben eljár** azokban az ügyekben, amelyek *több* intézményegységet érintenek.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a **szak-alkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

A Nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a Nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó–értékelő értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet: negyedéves és háromnegyed éves és a
- tanévzáró értekezlet.

Az értekezletek időpontját és témáját az iskolai munkaterv határozza meg.

Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt – a rendkívüli értekezletet kivéve –, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt közölni kell a tantestületi e-mailes levelezési csoportban és a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács azt kéri. Összehívásáról a Nevelőtestület dönt, ha azt a Szülői Közösség (SZK), ill. a reprezentatív diákönkormányzat (DÖK) kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját a főigazgató két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit, – ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) *jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni*. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért a főigazgató felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete)

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy szakmai vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet. Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, ill. a munkaközösségek vezetőitől).

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben **tájékoztatót tarthatnak** írásban (e-mail formájában, drive alkalmazásával is) vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás tanítási napokon a **nagyszünetekben is lehetséges**, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.

A nevelőtestület hagyományai:

- Új kollégák fogadása, bemutatása a tanévnyitó értekezleten.
- Kirándulás, „munkaebéd”.
- Pedagógusok gyermekeinek tartott ünnepségek (pl.: Mikulás)
- Karácsonyi koncertet követő „fehér asztal”,
- Tantestületi terepgyakorlat a húsvéti szünet környékén,
- Nyugdíjasok és GYES-en lévők meghívása az ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Nyugdíjasok búcsúztatása.

Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, de egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben a **székhelyen 5, a Montessori Tagiskolában 3 és a Kincskereső tagiskolában 2 szakmai munkaközösség** működik.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására *a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható*. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

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 munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de **tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést**.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek vezetői heti rendszerességgel üléseznek. A munkaközösség-vezetők tanácsának rendszeres ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető fóruma. A munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását a rendszeres üléseken kívül kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármely szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít:

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – *pl. projektnap, iskolai rendezvények* megvalósítására.

Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait. Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.

A több munkaközösséget érintő változtatási javaslatokat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.

A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.

A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

A szakmai munkaközösségek szakterületükhöz kapcsolódó feladatai:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- javaslatot tesznek a szükséges tankönyvekre és taneszközökre;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

Segítik:

- a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- a munkaközösség vezetőjét a munkaterv, a helyi tanterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében;
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítását, értékelését;

Véleményt nyilvánítanak:

- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában;
- adományozható címek odaítéléséhez;
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőket – a munkaközösség tagjai közül – a munkaközösség választja, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával, 2 évre.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok, munkacsoportok

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag – *bizottságot hozhat létre*, ill. egyes jogköreinek gyakorlását *átruházhatja másra*, így a szakmai munkaközösségekre a Szülői Választmányra, vagy a Diákönkormányzatra; *kivéve*: a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadását.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői *beszámolási kötelezettséggel tartoznak* a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, ill. év végi értekezletek időpontjában.

Felvételi bizottság

A felvételi Bizottság feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése;
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai:

- a felvételi eljárásban résztvevő, kijelölt pedagógusok;
- az iskola vezetője és legalább egyik helyettese.

(A felvételi eljárás részletezését lásd: Pedagógiai program vonatkozó része.)

Fegyelmi bizottság

- Legalább háromtagú;
- a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg,
- a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

(A fegyelmi eljárás részletes szabályait lásd: külön fejezet.)

Feladat orientált munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. A feladatorientált munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézmény vezetője bízta meg.

A szakmai feladatokon túlmutatva iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:

- PR tevékenységeket összefogó munkacsoport;
- „30 éves a Bethlen” rendezvény megszervezésére alakult munkacsoport,
- Mérési-értékelési tevékenységben együttműködők munkacsoportja;
- öko iskolai munkacsoport;
- ünnepségek-rendezvények megszervezése.

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum;
- Pedagógiai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend.

A fentiekén túl, az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgálják:

- a **tanév munkaterve** – a hozzá kapcsolódó éves **beszámolókkal**,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapidokumentum

Az Szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása **biztosítja** az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, ill. – szükség esetén – módosíthatja.

Pedagógiai program

Pedagógiai programunk a **nevelő-oktató munkánk tartalmi-, szakmai alapja**. Elkészítése a *Nkt. 26.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 7§ (1)* bekezdésének megfelelően történt. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait – *Nkt. 25.§ és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 5§ (1)*. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, ill. a házirend lényeges változásakor- kivonatolt formában- átadjuk.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, melyek – az Szakmai alapidokumentumot kivéve – megtalálhatók az iskola honlapján: www.bethlen.hu, ill. az iskola titkárságán megtekinthetők. Tartalmukról munkaidőben a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A hatályos Szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon érhető el.

Éves munkaterv

A tanév éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el** a *Köznevelési törvény 27§ (3) bekezdése, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 3.§* iránymutatása alapján. Pedagógiai programunkat alapul véve tartalmazza a nevelési-oktatói célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét is**, a felelősök és a határidők megjelölésével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. **Megvalósulásáról** tanév végi **beszámoló** készül.

A tantestület számára a munkaterv elérhető az iskola informatikai hálózatán keresztül.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek *elkészítéséhez* a főigazgató kikéri a szülői szervezet és – a tanulókat érintő programokat illetően – a diákönkormányzat véleményét, *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 3§ (1) értelmében*.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása

A szervezeti egységek adatait lásd: Intézmény adatai c. alatt.

A szervezeti egységek (feladatellátási helyek) vezetőinek együttműködése:

Az intézmény vezetője rendszeresen személyes tájékoztatást ad a feladatellátási-helyek vezetőinek a jogszabályi változásokról, a fenntartó, ill. az üzemeltető által kért feladatokról, az aktuális és rendkívüli teendőkről.

Az intézmény vezetője napi telefon kapcsolatban van a feladatellátási-helyek vezetőivel és minden hónap első hétfőjén találkozáson vesznek részt.

Az intézmény vezetője e-mailen rendszeresen továbbítja a leveleket, amelyekre az adott feladatellátási-hely vezetőjének válaszolnia kell, ill. az adott feladatot az adott helyen meg kell oldani.

A főigazgató, a tagiskolák vezetői, személyesen, telefonon vagy email-en értesítik az intézményben történt fontos eseményekről (baleset, szülői panasz, károkozás, tanulókat érintő kérdések, stb.).

A Montessori Tagiskola vezetője szükség szerint értekezleteket hív össze.

A Kincskereső Tagiskola vezetője havonta értekezletet tart a „Négyek Tanácsával”. (A „Négyek Tanácsába”: a Kincskereső Tagiskola tantestületének 3 tagja és a tagiskola vezetője tartozik.)

Az intézmény munkaközösség-vezetői az első – összevont – munkaközösségi értekezleten meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot egymással (személyes találkozók, telefon- és internet-kapcsolat).

A feladatellátási-helyek vezetői:

- megbeszélik az alapidokumentumok közös elveit, valamint ezek változtatásának elvi kérdéseit.
- megállapodnak a pályázatokon való részvétel, együttműködés kérdéseiben.
- előkészítik és egyeztetik az adott tanév munkatervét, tantárgyfelosztását, órarendjét.

A feladatellátási-helyeken a beszámolók azonos szempontok szerint készülnek.

Minden tanév elején és végén a nevelőtestület közösen fogadja el a kötelező dokumentumokat.

A kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatás minden év elején, a székhelyen történik az intézmény összes dolgozója részére. Az utóbbi két évben már online felületen kell a tananyagot elsajátítani, a vizsgát letenni.

A hagyományok ápolása a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. (lásd *Hagyományok ápolása c.*)

A pályázatokban való részvétel minden esetben egyeztetés szerint történik.

Az elsős beiskolázás e-ügyintézését követően a telephelyeken történik.

Az intézményről közös tájékoztató jelenik meg az óvodás szülők részére.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára **előzetes távolmaradási engedélyt (kikérő)** a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézmény vezetője dönt az osztályfőnök/évfolyamfelelős véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Szülői igazolás egy félév során 5 alkalommal fogadható el. 1 alkalom 1 órától 1 napig terjedő időszakot jelent.

Versenyen, nyílt napon, vizsgákon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Budapesti, országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézmény vezetője ezt indokoltnak látja. Az igénybevitel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt/évfolyamfelelőst a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt egyeztetnek, hogy hány napot fordíthatnak felkészülésre.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézmény vezetője dönt. A döntést követően az osztályfőnök/évfolyamfelelős saját hatáskörben igazolja a hiányzást.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök/évfolyamfelelős javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskola **belső vizsgáin** való részvétel napján a tanuló igazoltan hiányozhat a délelőtti tanórákról, amennyiben aznap délután írásbeli vagy szóbeli vizsgája van.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság, ill. a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

Jutalmazás

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárható legjobb teljesítményért jutalmazzuk.

Egyéni, ill. közösségi kiemelkedő teljesítményt elért tanulókat dicséretben részesítjük.

Osztályközösséget, vagy egy-egy csoport tagját az iskolai élet gazdagításáért végzett tevékenységéért jutalomban részesítjük – egy közösen választott programon vehetnek részt.

A különböző tanulmányi versenyek helyezetteit, illetve nyerteseit jutalomban részesítjük.

Minden ballagó évfolyamon a legjobb tanuló és egyúttal a legaktívabb közösségi munkát végző tanuló Bethlen-plakettet kap.

A Bethlen plakett odaítélésének szempontjait lásd: Pedagógiai Program.

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok könyvjutalomban részesülnek a tanév végén.

A tanulmányi munkát a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján értékeljük.

A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában valamint 53-61.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő legfeljebb 90 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet el kell juttatni az intézmény vezetőjének és a fegyelmi eljárásban érintett tanuló szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmit megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott közvetítő személyéről értesíti az érintett feleket.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével a főigazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló között a köteleességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Szülői közösség

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZK tag, vagy az osztályfőnök, évfolyamfelelős segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség **legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya**, amely soraiból SZK elnököt választ. Az SZK-ban minden osztályt egy fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják, a működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZK választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZK választmányát az iskola főigazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZK - t megillető jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is. Az intézmény vezetője az írásos megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

A hagyományos, Szülők-Nevelők Bálját a szülői munkaközösség szervezi a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZK választmányának tagjai, valamint az igazgatóhelyettesek koordinálják az iskolavezetés véleményének kikérése után.

A szülői közösség hagyományai:

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes értekezlete
- iskolai rendezvényeken, projekteken, értekezleteken, ünnepélyeken, kirándulásokon való részvétel
- nyílt órák látogatása,
- Szülők nevelők bálja.

A tanulók közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – **diákköröket hozhatnak** létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók érdekeik képviselőjére **Diákönkormányzatot hozhatnak létre.**

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy **segíti**, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására **a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket** kell alkalmazni.

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösségek élén tanító, osztályfőnök vagy évfolyamfelelős áll, akik megbízatásukat a főigazgatótól kapják, és munkájukat munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösség tagjaiból 2 tagú vezetőséget választ (Diák-önkormányzati küldött).

Iskolai szinten a kisebb közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízza meg. A diákönkormányzat az **általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján** végzi tevékenységét.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A diákönkormányzat...

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni, (a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja)
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését,
- működéséhez az iskola külön diák-önkormányzati szobát biztosít, berendezéssel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget. A diákok közvetlenül részt vesznek az őket tanító pedagógusok teljesítményértékelésében az intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézmény vezetőjének döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Minden kollégának – az iskola honlapján is megtalálható időpontban- van minden héten a tanítási órák ideje alatt egy fogadó órája. Erre a szülők telefonon tudnak bejelentkezni.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök, évfolyamfelelős a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök, évfolyamfelelős a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.**

E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető, munka közösségvezetők, tanítók, szaktanárok feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel.

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

- Dél-Budai Tankerületi Központ
- Újbuda Önkormányzata
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- Logopédiai Intézettel
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal (szükség szerint)
- a kerület egészségügyi szolgálatával
- XI. ker. GAMESZ
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Újbuda Pedagógiai Iroda (UPI)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a kerületi óvodákkal
- a Weiner Leó Katolikus Zeneiskola és Zeneművészeti Szakgimnázium
- ELTE
- a kerületi sportegyesületekkel, sportszervezetekkel és sportpályákkal
- Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület.

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget. Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A tantestület határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola pedagógiai programját, döntésének megfelelően módosítja.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** eredményesebb ellátása érdekében az iskola fejlesztőpedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn az Újbudai Humán Szolgáltatóval és az Újbudai Nevelési Tanácsadóval.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A www.bethlen.hu címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat /dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetésével, s **azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.**

Lásd még: *Pedagógiai Program: „Partneri kapcsolattartási formák és az iskola külső kapcsolatai” c.*

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

Székhely: 7.00 – 18.00 óráig

Kincskereső Tagiskola: 7.00 – 18.00 óráig

Montessori Tagiskola: 7.00 – 18.00 óráig

Az intézmény hivatalos munkarendje tanítási napokon:

Székhely: 8.00 – 18.00 óráig

Kincskereső Tagiskola: 8.00 – 18.00 óráig

Montessori Tagiskola: 8.00 – 18.00 óráig

Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Erről az iskola vezetője írásban tájékoztatja a DBTK vezetőjét.

Szorgalmi időben tanítási napokon, vagy olyan tanítás nélküli munkanapokon, amikor diákok tartózkodnak az intézményben, a nyitva tartás idején belül reggel az iskola vezetőjének vagy az iskolavezetés egyik tagjának (főigazgató, igazgatóhelyettesek, megbízott pedagógus) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás pontos rendjét a vezetők munkaköri leírása tartalmazza, melyet az iskola dolgozóival a tanév kezdetén ismertetni kell.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben a **nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése** az alábbiakban meghatározott **ügyfélfogadási időben**, az iskolatitkári irodában történik:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól 16 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 13.30-ig.

Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja, aki az iskolába belépő nevét és bent tartózkodásának okát, idejét egy erre a célra szolgáló füzetben vezeti.

Szorgalmi időben: az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától, az iskola valamely szaktanárától vagy a titkárság valamely dolgozójától.

Szorgalmi időn kívül: csak előzetes bejelentés után, főigazgatói engedéllyel lehet az épületben tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

A portás mindaddig a portásfülke előtt várakoztatja azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy az ellenkezőjét az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi.

A tanulók barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül csak külön igazgatói engedéllyel fogadhatják.

A termek és egyéb helyiségek bérlése:

A mindenki által egyeztetett rendezvény résztvevői az engedélyezés után léphetnek be az iskolába és az egyeztetés során meghatározott termet/termeket a meghatározott időben használhatják.

A jogszerű és rendeltetésszerű használat, a terem leltári ellenőrzése a titkárság dolgozójának a feladata. Probléma esetén a felvett jegyzőkönyvből tájékoztatásul (a probléma megoldásáról és a kár rendezéséről) az iskola vezetőjének is kapnia kell egy példányt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ill. az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola épületének használata

Az iskola épülete **munkaszüneti napokon** csak a DBTK vezetőjének engedélyével és az iskola vezetőjének egyetértésével, valamint a portaszolgálat megszervezésével nyitható ki.

A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét, az ok és a résztvevői kör megjelölésével legalább egy héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az iskola helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az energiatakarékosságért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ - ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A könyvtár, a számítástechnika terem, a tornaterem, kistornaterem, tablet termék és szaktantermek, a sportudvar, a DÖK iroda és a kondicionáló szoba használati rendje az SzMSZ mellékleteként található meg.

A szaktantermekben a tanulók a foglalkozást tartó személy jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják.

A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tanterem, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.

Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztálytermekben lévő hirdetőfelületeken pedig csak az osztályfőnökök beleegyezésével lehet.

A diákönkormányzat által használt helyiség és az ott lévő eszközök használati rendjét a diákönkormányzat szabályozza.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban nyitvatartási időben, a tanítási időn túl, valamint a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola a tanulók részére délután számítástechnikai hozzáférést nyújt a könyvtárban. A nyitvatartási rendet és a termék használatát a 6. sz. melléklet szabályozza.

A portás, vagy az ügyeletes tanár, ill. indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak azonosítás céljából a diákigazolványt fel kell mutatni, vagy személyazonosságát más módon kell tisztázni. Amennyiben az érintett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni, aki felveszi a kapcsolatot a kerületi rendőri szervekkel.

Tanítási szünetek alatti nyitva tartás

Tanévközi tanítási szünetekben: az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is – a beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.

Nyári szünetben: A tanévzárás utáni első- és a tankezdést megelőző utolsó héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további napokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.

Az iskola a tanítási szünetekben **a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint** tart nyitva. (Általában kéthetente szerdai napokon 9.00 és 13.00 között.) Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet is folyamatosan meg kell szervezni.

Előre meghatározott ügyeleti napokon az épületben 9.00-13.00 óra között az épület irodájában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

Igény szerint 7.00 és 8.00 óra között illetve 16.00-17.00 óra között **a nyári szervezett táborozásban részt vevő tanulók** gyülekeznek az arra kijelölt pedagógus felügyeletével az iskola bejáratánál.

Vezető, alkalmazottak és a tanulók benntartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében **felelős vezetőnek** kell az épületben tartózkodni.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki órák megtartása;
- iskolai sportkörü foglalkozások,

- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, más fejlesztő foglalkozások, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtári órák;
- egyéb foglalkozások az éves munkaterv szerint,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe (32 órába) beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen:

- a) tanítási órákra való felkészülés,
- b) tanulók dolgozatainak javítása,
- c) tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki-, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) diákönkormányzat segítése
- n) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

- a kötelező óraszám meghatározott tevékenységek mindegyikét (*lásd fenn*);
- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek, *kivéve:* az a,b,c,d pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek *közül:* az a, b, c, d pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. **Mindezek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról** – figyelembe véve a *köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében* 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, a meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – **a pedagógus maga dönt.**

Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

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

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

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az iskolai munkatervben rögzített. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga

dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Az iskolába érkezését és az intézményből való távozását minden dolgozó a portánál elhelyezett jelenléti íven rögzíti, melyet aláírásával igazol. Az iskola főbejáratánál, és több pontján kamera működik.

Tanórák kezdete előtt 2 perccel, majd 1 perccel korábban jelzőcsengő figyelmeztet.
A tanórák végét csengő jelzi.

A tanárok a szünetekben beosztás szerint ügyelnek a folyosókon, ebédlőben, aulákban és az udvaron.

A tanárok iskolában tartózkodásának ideje nem korlátozott, de annak oka, csak az iskolai feladatokkal kapcsolatos lehet. Az iskolában tartózkodás idejéről és okáról az érintett kollégának tájékoztatnia kell az intézmény vezetőjét, és engedélyt kell kérnie!

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola vezetője jelöli ki, hogy mikor és hol kell a kollégáknak tartózkodniuk, valamint azt is, hogy milyen feladatot kell elvégezniük.

Nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskolába érkezését és az intézményből való távozását minden dolgozó a portánál elhelyezett jelenléti íven rögzíti, melyet aláírásával igazol. Az iskola főbejáratánál, és több pontján kamera működik.

Diákok benntartózkodása

A diákok iskolába érkezésének 7:55-ig kell megtörténnie, hiszen a diákoknak is szüksége van a ráhangolódási időre, amíg felérnek az osztályukba, elrendezkednek, áttekintik a napjukat, esetleg elmennek az 1. óra szaktantermébe.

A diákok órára érkezését is segíti a jelzőcsengők hangja.

A kicsengetés jelzi az óra végét.

Az órák közötti szünetekben a diákok étkezhetnek, a tantermekben, folyosókon, aulában és az 1. és 5. szünet kivételével az udvaron tartózkodhatnak.

Meghatározott időben az étkezőbe mennek az iskolában ebédelők. Aki nem az iskolában ebédel, vagy nincs több órája, szakköre, foglalkozása vagy nem akar a könyvtárban, vagy az évfolyamfelelőssel tanulni, elhagyja az iskola épületét.

Jogszerűen csak azok a diákok lehetnek az iskolában, akik tanári felügyelettel tartózkodnak ott. A felügyelet nélküli iskolában tartózkodás lehetetlenné teszi a tanári felelősségvállalást.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, évfolyamfelelőse (távolléte esetén az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök/évfolyamfelelős adhat engedélyt.

Az évfolyamfelelős személyesen szól a portásnak, hogy az érintett tanuló igazoltan távozhat az iskolából.

Tanítás nélküli munkanapokon az osztályfőnökkel, évfolyamfelelőssel egyeztetett programokon vesznek részt a tanulók, amelyeknek szabályozása az SZMSZ-ben és a Házirendben található.

Az elméleti oktatás rendje

Az oktatás és nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetekben 35 perces (rövidített órák is tarthatók).

Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el vagy rövidülhet meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettél kevesebb tanórával megtartott tanítási napokat az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban, ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézmény vezetője kivételt tehet.

A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az egyes tanítási órákat 10-15-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

Iskolában a tanórák/szünetek rendje:

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	11.55-12.40
6. óra	13.00-13.45
7. óra	14.05-14.50
8. óra	14.55-15.40

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az iskolában az óráközi szünetek és a tanórák idején, valamint 7.55-től az iskola bejáratánál tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanári ügyelet az iskolában éves ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén, a portán és a kistanárikban van elhelyezve.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17.00 óráig kell megszervezni, ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

A tanítás rendje

Székhely, Montessori Tagiskola:

7.00 – 7.45 óra között reggeli ügyelet van az azt igénylő gyermekek számára.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédre befizetett tanulók megebédelnek a beosztás szerint, illetve a napközis tanulók csoportjukhoz mennek és a napközis nevelő vezetésével mennek ebédelni.

A nem kötelező délutáni foglalkozásra várók a könyvtárat vehetik igénybe nyitvatartási ideje alatt, illetve az aulákban elhelyezett pihenőhelyeket használhatják az ügyeletes évfolyamfelelős felügyeletével/ a székhelyen/.

Kincskereső Tagiskola

7.30–tól érkezhetnek a tanulók az iskolába.

8.00 órakor kezdődik a tanítás.

A tanulók és a tanárok munkarendjét és ritmusát nem csengőszó szabályozza. A törvény által előírt mértékben kötött a napi és a heti kötelező órák száma, melyeket a délelőtti tanítási időben kell elvégezni. Kötött továbbá a tanítási nap kezdetének és végének időpontja. A tanórák hosszát azonban - a gyerekek mindenkori állapotát és igényeit figyelembe véve - az osztályfőnök dönti el. A szaktanárok, külső előadók által tartott órák kivételt képeznek ez alól. Az ő óráik előre meghatározott tanrend szerint pontosan kezdődnek és végződnek.

A foglalkozási rend az osztályban ki van függesztve, melyet ismernek a tanulók és a tanárok egyaránt. A foglalkozási rend is tanulási folyamat során épül fel, formálódik ki, ebből következően nem pontosan ugyanazt jelenti az iskolába lépő elsős és a végzős számára.

A tanórák hosszának kötetlenségéből következően a szünetek rendje sem kötött. Szünet idején az osztályfőnök és a gyerekek közös kötelessége, hogy biztosítsák a nyugodt, kielégítő tanulás lehetőségét azok számára, akik éppen dolgoznak.

Napközis foglalkozások rendje

A délutáni foglalkozás szerves folytatása a délelőtti munkának, így minden gyermek részt vesz benne. A délutáni időbeosztásnak kötött a sorrendje: az ebédet szabad foglalkozás követi három óráig, majd egyórás tanulás következik, az uzsonna után a napot - a hazamenetelig - játék zárja.

A délutáni napközi egy lehetőség az általános iskolásoknak a jogszerű iskolában tartózkodásra. A 2013/2014-es tanévtől az éves munkatervben, pontosan rögzítjük a tantárgyfelosztásban meghatározott lehetőségeket, melyeket általánosabb formában a Pedagógiai Program tartalmazza.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, de az tantárgyfelosztás tervezhetősége miatt csak félévkor, illetve évvégén lehet a csoportból kilépni. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az intézmény vezetője a foglalkozást megszüntetheti.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizenhét év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizenhét év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A kötelezően választandó és a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a kötelezően választandó és a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozással a fent említett órákon való részvételt is vállalja a tanuló.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló:

- milyen kötelezően választandó illetve szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek **írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni ezeken a foglalkozásokon, továbbá ha jelentkezni kíván más szabadon választott vagy kötelezően választandó tanítási órára.

Az intézmény vezetője minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával és az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal a főigazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizenharmadik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – , gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat is szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

Foglalkozások:

- énekkar
- tantárgyi és nem tantárgyi szakkör
- sportkörü foglalkozások
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek
- kulturális rendezvények
- differenciált egyéni képzések
- érettségire való felkészítés
- felzárkóztatások
- tehetséggondozás.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, projektek, témahetek- és napok, terepgyakorlatok, erdei iskola, ill. egyéb szabadidős programok (színház, mozi, kiállítás látogatás, farsang, játszóház stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

A tanulmányi kirándulások, az erdei iskola, valamint a terepgyakorlatok önköltségesek.

Tantárgyi szakkörök

A színvonalas tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám: minimum 10 fő.

A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára a főigazgató külön engedélye alapján a felkészítő tanárok **egyéni foglalkozásokat** is tarthatnak.

Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk.

Felzárkóztató foglalkozások megtartására egyéni vagy csoportos tanulói illetve szülői igény esetén kerül sor.

Különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátása a fejlesztés kompetenciakörei alapján, a pedagógiai programban meghatározott. *(lásd pedagógiai program ide vonatkozó része)*

Művészeti körök

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- kamarakórus,
- színjátszó kör,
- képzőművészeti szakkör.

A művészeti ágakban szervezett iskolai és iskolán kívüli bemutatókon, versenyeken való részvételt kiemelten támogatjuk. Kiemelt támogatáson értjük a *nevezési költségek* biztosítását, amennyiben ezt a főigazgató előzetes írásos kérvény alapján engedélyezi.

Az **iskolarádió és az iskolaújság** működési feltételeit a Diákönkormányzat szabályozza. A működési feltételeket az iskola biztosítja.

Iskolaújság, iskolarádió igény szerint megjelentethető, illetve működtethető. Kezdeményezés esetén a Diákönkormányzatnak joga van a szerkesztő bizottságot kijelölni.

Az intézmény részéről a Diákönkormányzatot segítő tanár felel ezen médiumok működéséért.

Az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatni kell megalakulásukról, illetve minden fontos eseményről.

Hit- és vallásoktatás

Iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, amelyet előzetesen egyeztettek az intézmény vezetőjével.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Székhely, Montessori Tagiskola:

14.00 – 17.00 között a tantermeket szakköri és differenciált foglalkozásokra használjuk.

14.00 – 19.00 között az arra kijelölt termekben a Weiner Leó Zeneiskola órái folynak.

17.00 –19.00 között a tantermeket és a tornatermet bérleti szerződésben, illetve alkalmi bérleti szerződésben rögzítettek szerint bérlők használhatják.

A tornatermet előre egyeztetett feltételek esetén a bérlők 21.00-ig használhatják.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának tudomásával tartózkodhat.

A portás feladata a beérkező idegen személyek útbaigazítása és bejelentése a titkárságon.

Kincskereső Tagiskola:

14.00 – 17.00 között a tantermeket szakköri, differenciált és a Weiner Leó Zeneiskola foglalkozásaira használják.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje – a hagyományok ápolása

Részletesen lásd: Pedagógiai Program alábbi fejezeteit:

Hagyományaink ápolása:

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések;
- Bethlen székhely hagyományai;
- Montessori Tagiskola hagyományai;
- Kincskereső Tagiskola hagyományai
- Teregyakorlatok.

Továbbá: SZMSZ vonatkozó részei:

- A Nevelőtestület hagyományai;
- A Szülői Közösségek hagyományai.

Az iskolai megemlékezéseket, ünnepélyeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő.

Mérések

Az országos pedagógiai mérések – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti – végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni.

Az országos mérések lebonyolítása tanítási napokon, kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A mérésben részt vevő pedagógus a mérés napjára eső kötelező óráját a méréssel az adott napon összefüggő feladatok végrehajtásával teljesíti. A mérésen való részvétel vagy távolmaradás elbírálására a tanórai foglalkozáson való részvételre és a tanórai foglalkozásokról való távolmaradásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az országos mérések időpontját, az eljárással kapcsolatos feladatokat, határidőket évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza. A méréshez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény vezetőjének a közös felelőssége.

Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák a hivatal által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot a hivatal részére. Az informatikai rendszerben szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az országos mérések keretében az érintett nevelési-oktatási intézmények elvégzik az adatfelvételt. Az adatfelvétel hivatal által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata

Iskolánkban minden tanévben a Netfit mérési módszer alkalmazásával 5-12. évfolyamra kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezzük a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa végzi.

A lefolytatott mérés, vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző pedagógus a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzíti, az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusokkal közösen elemzik, és meghatározza a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

Vizsgarendszerünk

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- az OH a diák részére az egyéni tanrendet engedélyezte,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni és minden esetben, jegyzőkönyvben rögzíteni.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van, amennyiben az osztályok létszáma ezt megengedi. Átvétel esetén a tanuló tudásszintjét írásban és/vagy szóban felméri az iskola pedagógusaiból összeállított bizottság és dönt az átvétel lehetőségéről.

Ha az általános vagy középiskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

Azokból a tantárgyakból, melyeket nem, vagy kevesebb órában tanult a diák különbözeti vizsgát kell tenni a tanulmányok folytatása céljából.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát a főigazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Vizsgaszabályzat

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézmény vezetője, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézmény vezetője, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében:

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat a törvény szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az intézmény vezetője készíti elő. Ő felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

A főigazgató e feladata ellátása során:

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítani.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

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

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel, illetve a szakértői véleményben foglaltak figyelembe vételével, meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a

vizsgálónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola vezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Az intézmény vezetője a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az intézmény vezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az intézmény vezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmú feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola vezetőjét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az intézmény vezetőjéből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt vagy
- az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az *a*) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, a főigazgató engedélye alapján:

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt a határozatában foglaltaknak megfelelően meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézmény vezetője az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül **jelentheti be**, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola vezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül **kérheti**, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a pedagógiai programban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az intézmény vezetője köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra vagy a szakképzési évfolyamra lépésről, továbbá az érettségi vizsgára bocsátásról a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

Tantárgy	Évfolyamok											
	7.		8.		9.		10.		11.		12.	
	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége	Félév	Évvége
Biológia								komp.				É
Fizika								komp.				É
Földrajz								komp.				É
Kémia								komp.				É
Informatika												É
Magyar											K	É
Matematika							V				K	É
Nyelvek												É
Történelem											K	É

Valamennyi tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó szabály:

- A vizsga időpontjáról és helyszínéről írásbeli értesítést küldünk 30 nappal a vizsga előtt.
- A vizsgázó igazolt távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot jelöl ki az intézmény vezetője, megfelelő indok esetén az intézmény vezetője engedélyezheti a vizsga előre hozását.
- A vizsgabizottság három főből áll, tagjait az intézmény vezetője jelöli ki. A vizsgázó által elért eredményeket és az írásbeli feladatokat jegyzőkönyvben rögzítjük.
- A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll.
- A vizsga követelményei és értékelése teljes összhangban van az adott tantárgy helyi tantervében rögzített követelmény- és értékelési rendszerrel.

Az iskola belső vizsgarendszere

Iskolánkban az évközi és év végi vizsgáknak jól működő, kidolgozott rendszere van. Ennek célja tanulóink felkészítése a szellemi erőpróbákra, valamint az ismeretanyag minél mélyebb elsajátítása. A vizsgák egységes rendszert képeznek, melynek részei: évközi, felkészítő vizsgák, "kisérettségi", érettségi vizsga

Vizsgák eloszlása évfolyamonként:

Megjegyzés: V: Vizsga(évközi)
 komp.: komplex vizsga
 K: „Kisérettségi”
 É: Érettségi vizsga

A 10. évfolyam első félévében matematika szóbeli vizsgát tesznek diákjaink, hogy az elmúlt három év anyagát összegezzék.

A 10. évfolyam végén a természettudományos komplex vizsgát tesznek a diákok! A tételek olyan témákat fogalmaznak meg, melyek a 4 tantárgy mindegyikében megjelennek. A vizsga célja, hogy a természettudományos ismereteket összegezve, a tantárgyi koherenciát megjelenítve, az általános műveltség részeként, hasznos, gyakorlati ismeretté integrálja az érintett tantárgyakban tanultakat.

10. évfolyam II. félévében, aki előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni valamely nyelvből, annak a 10., 11. és a 12. évfolyam anyagából osztályozó vizsgán kell tudásáról számot adnia, még az érettségi vizsga megkezdése előtt.

A 11. évfolyam végén (március és április hónapokban) nyelvi osztályozó vizsgát tesznek a 11. és a 12. évfolyam anyagából azok a tanulók, akik a tanév végén érettségizni szeretnének az általuk tanult első idegen nyelvből. Ezzel azok, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni, egyben a vizsgára bocsátás feltételit is teljesítik.

„**Kisérettség**” a 12. év I. félévének végén tartunk. Formai keretei megfelelnek az érettségi vizsga követelményeinek. A tanulók tételek szerint felelnek, tanáraik az érettségihez hasonló módon értékelnek.

írásban: - matematika
magyar nyelv és irodalom
történelem

szóban: - magyar nyelv és irodalom
történelem
tantárgyakból kell beszámolni emelt, illetve közép szinten.

A vizsgára a diákok öt és fél év tudásanyagát összegzik.

Érettségi

A vizsgákon mindenben az alábbi rendeletek szerint járunk el:

- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet.
- *A módosítás előtti NAT szerint tanulóknak* a korábban a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben szabályozott részletes vizsgakövetelmények szerint kell érettségi vizsgát tenniük.
- *A módosított NAT szerint tanulók* előrehozott, illetve az azt követő szintemelő, vagy pótló vizsgái ezekben az időszakokban már a vizsgaszabályzat 3. mellékleteként bevezetett új általános követelmények, és az ezekhez kapcsolódó új részletes követelmények szerint folynak majd.
Közismereti érettségi vizsgatárgyak 2024. május-júniusi vizsgaidőszaktól érvényes vizsgakövetelményei (2020-as NAT-ra épülő vizsgakövetelmények).
- *2024. január 1-je után* és ezt követően már kizárólag a vizsgaszabályzat 3. mellékleteként bevezetett új általános követelmények, és az ezekhez kapcsolódó, új részletes követelmények szerint lehet csak érettségi vizsgát tenni. (Ez utóbbi alól kivételt képez az ágazati, ágazaton belüli specializációs vizsgáknak egy szűk köre.)
Közismereti érettségi vizsgatárgyak 2024. május-júniusi vizsgaidőszaktól érvényes vizsgakövetelményei (2020-as Nat-ra épülő vizsgakövetelmények).

Az érettségi vizsga kötelező és választható vizsgatárgyakból áll. A vizsgázó – függetlenül attól, hogy a középiskolában milyen szintű vizsgára készült fel – dönt abban a kérdésben, hogy középszinten vagy emelt szinten tesz érettségi vizsgát az egyes vizsgatárgyakból.

Az érettségi vizsgán a vizsgázónak öt – négy kötelező és legalább egy általa választott (a továbbiakban: kötelezően választott) – vizsgatárgyból kell – legalább középszinten – vizsgát tennie. A vizsgázó a kötelezően választott vizsgatárgy mellett további vizsgatárgyakat választhat (szabadon választott vizsgatárgyak). Azokból a vizsgatárgyakból, amelyekből a vizsgázó e szabályzatban foglaltak alapján érettségi vizsgát tehet, a vizsgatárgy választásának joga nem korlátozott. A vizsgatárgy választásának jogával a vizsgaidőszak rendjéhez, ezen belül a kitűzött vizsganapokhoz igazodva lehet élni.

A kötelező vizsgatárgyak az általános és a részletes vizsgakövetelményekre épülnek (a továbbiakban: központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgy). Az általános vizsgakövetelmények határozzák meg, hogy a vizsgatárgy milyen vizsgarészekből áll. A vizsgarészek a következők: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

Ha a vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik, az érettségi vizsgán a következő vizsgatárgyakból kötelező vizsgát tenni:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelv.

Amennyiben a középiskola központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyból érettségi vizsgára történő felkészítést kíván biztosítani, középszintű érettségi vizsgára történő felkészítés esetén legalább százharmincnyolc órát, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés esetén pedig legalább kettőszázhetvenhat órát a felkészítésre helyi tantervében biztosítani kell.

Ha a vizsgázó nem magyar állampolgár és anyanyelve nem magyar, továbbá az, aki a középiskolai tanulmányai befejezését megelőző négy tanév közül legalább hármat nem a magyar köznevelési rendszerben végzett, a magyar nyelv és irodalom vizsgatárgy helyett magyarból, mint idegen nyelvből tehet kötelező érettségi vizsgát.

Ha a vizsgázót a közoktatásról szóló törvény 30. § (9) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, vagy az Nkt. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból középiskolában mentesítették az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés, minősítés alól, akkor az adott tantárgy helyett a vizsgázó egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát.

A vizsgázó részére – amennyiben a tanuló tudásának értékelésénél az a középiskolai tanulmányok során is engedélyezett volt – engedélyezni kell az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.

Kötelezően és szabadon választható vizsgatárgy lehet:

- a központi vizsgakövetelményekre épülő, a kötelező vizsgatárgyak közé nem tartozó vizsgatárgy, beleértve a második idegen nyelvet,
- a pedagógiai programban, helyi tantervben meghatározott követelményekre épülő és akkreditált vizsgatárgy (a továbbiakban: akkreditált vizsgatárgy).

Iskolánkban **középszintű érettségi** vizsgára valamennyi olyan tantárgyból felkészítjük diákjainkat, amely a helyi tantervben szerepel.

Emelt szintű érettségi vizsgára: matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, francia nyelv, biológia és fizika tantárgyakból készítjük fel diákjainkat.

Előrehozott érettségi vizsga a tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május–júniusi vizsgaidőszakában letett érettségi vizsga, amelyre meghatározott idegen nyelvekből, továbbá informatikából kerülhet sor.

A vizsgázó teljesítményét a pontszámok százalékban és osztályzatban történő kifejezésével minősíteni kell.

A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg. Ha a vizsgatárgy vizsgája több vizsgarészből áll, a vizsgázónak minden vizsgarészből legalább tizenkettő százalékot kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százalékérték alapján legalább elégséges osztályzatot kaphasson. Középszintű matematika vizsgatárgyból tett vizsga esetén, ha a tanuló írásbeli teljesítménye elérte a tizenkettő százalékot, de nem érte el a huszonöt százalékot, a vizsgatárgy részletes követelményeiben meghatározott módon szóbeli vizsgát tehet.

Több vizsgarész esetén, az egyes vizsgarészeken elérhető pontszámot az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelménye határozza meg. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban tette le, teljesítményét a szóbeli vizsgarésznek megfelelően kell minősíteni. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tett, mindkét tétel kifejtését a szóbeli tételek értékelési szabályai szerint kell értékelni, majd a két tételre adott pontszámok összegét a szóbeli vizsgán elérhető pontszám kétszeresének százalékában kell kifejezni, és ez adja a vizsga százalékos minősítését. A vizsgázónak ebben az esetben mindkét szóbeli vizsgáján legalább tizenkettő százalékot kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százalékérték alapján meghatározottak szerint legalább elégséges osztályzatot kaphasson.

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK RENDJE ÉLŐ IDEGEN NYELVBŐL

Élő idegen nyelvből a tanuló a tanulmányi követelmények teljesítésével érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerez. Minden be nem fejezett évfolyam tananyagából minimum 60 perces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítésével számol be. A szóbeli vizsga három tagú vizsgabizottság előtt történik, melynek két tagja az adott idegen nyelvet tanító szaktanár, Elnöke az idegen nyelvi munkaközösség vezetője, az igazgató által megbízott idegen nyelv szakos tanár vagy az adott tanuló évfolyamfelelőse.

A VIZSGA SZERVEZÉSE – Jelentkezés, Vizsgakövetelmények ismertetése, az iskola-szülő-tanuló kommunikációja, e-Kréta használata, az igazgatói, évfolyamfelelősi és szaktanári feladatok a vizsgaszervezésben

A 10., 11. és 12. évfolyam számára a tanév elején az évfolyamfelelős tájékoztatást tart az érettségi vizsgákról, ezen belül az előrehozott érettségi vizsgákra jelentkezés lehetőségéről és a tanulmányi követelmények teljesítésének kötelezettségéről osztályozóvizsgák formájában. Az idegen nyelvi szaktanárok a saját nyelvi csoportjaikban tájékoztatást adnak az ÉLŐ IDEGEN NYELV érettségi vizsga követelményeiről: az írásbeli és szóbeli vizsgák tartalmáról, a feladattípusokról, az adott tanévre a helyi tantervnek megfelelően a tanmenetbe illesztett, tervezett vizsgaelőkészítő tevékenységekről és az osztályozóvizsgákról.

ELŐREHOZOTT ÉRETTSÉGI A TAVASZI VIZSGAIDŐSZAKBAN

A 10. és 11. évfolyamon tanulók, akik február 15-ig előrehozott érettségi vizsgára jelentkeztek, az érettségi vizsgajelentkezéssel egyidőben az e-Krétán keresztül jelentkeznek osztályozóvizsgára. Szándékukat szóban is jelzik a szaktanárjuk felé. Az igazgató engedélyével kiegészítő, illetve osztályozó vizsgát tesznek a 10., 11. és 12. évfolyam anyagából március-április hónapban. A vizsgaidőpontokat az igazgató (egymástól minimum 2 hét különbséggel) jelöli ki, külön vizsganapot megjelölve az írásbeli és szóbeli vizsgák lebonyolítására.

A tanév eleji általános tájékoztatót megerősítve a február 15-i érettségi jelentkezések ismeretében a szaktanárok a konkrét nyelvi tanulócsoportra és évfolyamra vonatkozóan adnak tájékoztatást a vizsga tartalmi követelményeiről.

Az osztályozóvizsgák időpontjaira és helyszínére vonatkozó szervezési feladatokat és a jegyzőkönyvek előkészítését az évfolyamfelelősök végzik.

ELŐREHOZOTT ÉRETTSÉGI AZ ŐSZI VIZSGAIDŐSZAKBAN

A 11. és 12. évfolyamon tanulók június 20-ig jelentkeznek osztályozóvizsgákra az e-Kréta rendszeren keresztül. Szándékukat szóban jelzik a szaktanáruk felé. Az adott évfolyam és a középiskolai tanulmányaik befejezéséig hátra lévő évfolyamok idegen nyelvi anyagából az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehetnek vizsgát.

Rendkívüli esetben az igazgató elfogadja a vizsgajelentkezést a kijelölt vizsgaidőszak kezdete előtti 30-dik napig.

A vizsgák írásbeli és szóbeli részére külön-külön vizsganapot jelöl ki az igazgató. A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő évfolyamonként minimum hatvan perc. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető.

A vizsgajelentkezések elfogadásáról és a kijelölt vizsgaidőpontokról az igazgató az e-Krétán keresztül értesíti a tanulókat és szülőket. A jelentkezések ismeretében a szaktanárok a konkrét nyelvi tanulócsoportra és évfolyamra vonatkozóan adnak tájékoztatást a vizsga tartalmi követelményeiről.

A tanulók a szeptember 5-i vizsgajelentkezési határidőig beszámolnak a tanulmányi követelményekből, osztályzatot szereznek a hátra lévő évfolyamok idegen nyelvi anyagából.

A VIZSGA ADMINISZTRÁCIÓJA: e-Kréta, jegyzőkönyvek, záradékok, iskolai igazolás kiadása

Az osztályozóvizsga adminisztrációja az e-Krétán keresztül történik. Emellett az igazgató levélben tájékoztatja a vizsgára jelentkező tanulókat és szüleiket az érettségi vizsgajelentkezés szabályairól, az osztályozóvizsgákról és a tanulmányi követelmények teljesítését követő időszak óralátogatásának helyi szabályairól.

A vizsgákról jegyzőkönyv készül a vizsgabizottság tagjainak aláírásával. Az adott tanévre vonatkozó vizsgaeredményeket – az érdemjegyet - a szaktanárok bevezetik az e-Krétába, a következő tanévre vonatkozó eredményeket az évfolyamfelelősök határozat formájában rögzítik a törzslapon és a bizonyítványban.

A VIZSGA TARTALMA, LEBONYOLÍTÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE – AZ ADOTT TANÉV ÉVVÉGI OSZTÁLYZATÁNAK MEGSZERZÉSE

A 10. évfolyam anyagából:

ÍRÁSBELI VIZSGA: A tanév anyagából a tanulócsoportra készített tanmenetnek megfelelően a szaktanár által összeállított írásbeli teszt, minimum 60 percben. A feladatok a tananyag tanévre hátra maradó részére épülnek. Feladattípusok: olvasott szövegértés, nyelvhelyesség és íráskészség feladatok.

SZÓBELI VIZSGA: A tanév anyagából a tanulócsoportra készített tanmenetnek megfelelően a szaktanár által, a tanévre a tanmenetben kiválasztott kurzuskönyv alapján összeállított feladatokkal. A szóbeli felelet 12-15 perc. Feladattípusok: a 10. évfolyamon feldolgozott

tankönyvi témák ismeretének ellenőrzése önálló témakifejtés és társalgási feladatokon keresztül.

A vizsgajegy kialakítása: az írásbeli és szóbeli %-os eredmények 50-50%-ban súlyozva.

A 10. évfolyam érdemjegye a tanév során szerzett érdemjegyek és a kiegészítő vizsgán elért eredmény figyelembevételével kerül kialakításra a következő arányban:

éves jegyek: 60% + kiegészítő vizsga: 40%

A 11. évfolyam anyagából:

ÍRÁSBELI VIZSGA: A szaktanár által összeállított írásbeli teszt, minimum 60 percen. A feladatok a tanév során feldolgozott témákat követve a KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI vizsgatesztek korábbi évek feladatsoraiból válogatott feladatok. Feladattípusok: olvasott szövegértés, nyelvhelyesség és íráskészség feladatok.

SZÓBELI VIZSGA: A szaktanár által elkészített feladatlapok a középszintű szóbeli érettségi témaköröket és feladattípusokat követik. A szóbeli felelet 12-15 perc. Feladattípusok: társalgás, szituációs feladat és önálló témakifejtés.

Az értékelés és a vizsgajegy kialakítása a középszintű érettségi vizsgák értékelési szabályait követik.

A 11. évfolyam érdemjegyet a tanév során szerzett érdemjegyek és a kiegészítő vizsgán elért eredmény figyelembevételével a következő arányban állapítja meg a szaktanár:

éves jegyek: 60% + kiegészítő vizsga: 40%

A12. évfolyam anyagából:

ÍRÁSBELI VIZSGA: A szaktanár által összeállított írásbeli teszt, minimum 90 percen. A feladatok az EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGI vizsgatesztek korábbi évek feladatsoraiból válogatott feladatok. Feladattípusok: olvasott szövegértés, nyelvhelyesség és íráskészség feladatok.

SZÓBELI VIZSGA: A szaktanár által elkészített feladatlapok az emelt szintű szóbeli érettségi témaköröket és feladattípusokat követik. A szóbeli felelet 15-20 perc. Feladattípusok: társalgás, vita és önálló témakifejtés.

Az értékelés és a vizsgajegy kialakítása az emelt szintű érettségi vizsgák értékelési szabályait követik.

A 12. évfolyam érdemjegye az osztályozóvizsgán elért eredmény lesz.

FELMENTÉS AZ ÓRALÁTOGATÁS ALÓL: Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Jelen pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően az osztályozóvizsgák és az előrehozott érettségi vizsgák közötti szorgalmi időszakban a tanuló részt kell vegyen a tanítási órákon. Az előrehozott érettségi vizsgák letételét követően nem köteles a tanítási órára járni, azokat saját kérésére látogathatja az adott szaktanárral egyeztetett rend szerint.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése

A haladási és osztályozási napló archiválása

A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben folyamatos digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

Folyamatos adatmentés szabályai tanév közben:

- automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

Az archiválás szabályai:

- a tanév lezárásakor történik teljes tanévet magában foglaló digitális archiválás a Kréta e-ügyintéző felületén.

A digitális napló és online ellenőrző használatának jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*.

A 2018/2019. tanévtől kezdődően bevezetésre került mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, a Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) ill. a Kréta E-Napló modulja mindhárom feladatellátási helyen.

A szülők tájékoztatását az 1-6. évfolyamokon az e-ellenőrzőkönyv online elérhetőségének biztosításával.

A 7-12. évfolyamokon az online e-ellenőrzőkönyv biztosítja a szülők mindennapi, általános tájékoztatását.

A Kincskereső és a Montessori Tagiskolában az 1-6. és az 1-8. évfolyamokon az online e-ellenőrzőkönyv biztosítja a szülők mindennapi, általános tájékoztatását.

A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások

Az 1. és 7. évfolyamon történő belépést követően a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az online elérhetőség lehetőségeiről (URL, felhasználónév, jelszó). Egyéb esetekben a tanulói jogviszony kezdetekor (beiratkozáskor) kapnak tájékoztatást írásban.

A digitális napló által szolgáltatott online ellenőrző könyvben látható információkkal kapcsolatban (érdemjegyek, hiányzások) jogorvoslati lehetőséggel, csak az adott hónapot követő 10. munkanapot megelőzően van lehetőség, mellyel az adott szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, évfolyamfelelőshöz írásban intézett és hivatalosan átvett levélben lehet élni (email esetén igazoltan olvasott levél elfogadható). Az adott helyzet kivizsgálására és kezelésére az érintetteknek további 10 munkanap áll rendelkezésére. A hiányzások igazolását a házirendben meghatározott módon kell megtenni. A gyermek hiányzását követő órarend szerinti osztályfőnöki óráig fel kell tölteni az e-ügyintézés oldalára, vagy papír alapon beküldeni az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősnek, illetve betegségére esetén helyettesének. Az osztályfőnöki óra elmaradása nem mentesít a fenti kötelezettség alól.

Szülő a hozzáférési adatainak megváltoztatására vonatkozó kérését, vagy a hozzáféréssel kapcsolatos problémáit csak írásban jelezheti az iskola honlapján közétett módon, az e-ügyintézés felületén.

Az iskola mindent elkövet az online ellenőrző könyv folyamatos, rendeltetésszerű működtetéséért. Az esetleges műszaki, technikai vagy adminisztrációs okokból történő szolgáltatás kimaradásért, valamint az ebből származó esetleges következményekért az iskola nem vállal felelősséget, ugyanakkor köteles gondoskodni a szolgáltatás lehető legrövidebb időn belüli visszaállításáról.

A haladási- és osztályozó napló vezetésének szabályozásáról a tantestület a tanévnyitói értekezleten kap tájékoztatást. A haladási és osztályozó napló vezetésének rendjéről szóló tájékoztatás kiterjed a:

- megtartott órák és adott osztályzatok beírásnak határidejére (a napló automatikus zárásának határidejét is beleértve),

- a helyettesítések beírásának szabályozására,
- a tanításkülső munkanapok adminisztrációjával kapcsolatos szabályozásokra a tanév helyi rendje alapján,
- a helyi sajtóosságok (projektnap, terepgyakorlat, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, stb.) adminisztrációjáról szóló tájékoztatásra az éves munkaterv ismeretében,
- az órarendek és csoport névsorok ellenőrzésével kapcsolatos köteleességek ismertetésére, hiba esetén az eljárás módjára,
- a csoport/ osztály elhagyás/váltással kapcsolatos adminisztrációk és tájékoztatás kötelezettségére, az eljárás módjára,
- a hiányzások adminisztrációjának kötelezettségéről, és a program által biztosított ezzel kapcsolatos szolgáltatások beállításainak tájékoztatásra,
- a dicséretes és fegyelmi fokozatok beírásának módjára, rendjére és határidejére,
- az osztályfőnökök és évfolyamfelelősök számára a hiányzásokkal kapcsolatos igazolások kezelésének rendjére, és a program által biztosított szolgáltatások beállítására,
- a tantárgyi mentességek, egyéb felmentések, stb. beírásának rendjére és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre,
- a magántanulói státusz, egyéni tanrend, osztályozó vizsga kötelezettség, vagy egyéb egyedi elbírálást igénylő, vagy határozattal szabályozott kérdés adminisztrációjára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre,
- a félévi és év végi osztályzatok beírásának rendjére,
- valamint a fent felsoroltak megszegésével kapcsolatos fegyelmi eljárások lehetőségére.

A haladási és osztályozó napló vezetésének szabályozása a tantestület számára, minden tanévre a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvében olvasható.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

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.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a Poszeidon rendszerben tároljuk. A fenti rendszerekhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi ellátás

Az iskola – egészségügyi ellátásáról szóló a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatokat és a nevelési – oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskola-fogorvos végzi. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Hétfőn és szerdán: 08:00-09:00 között.

Az iskola védőnője előre elkészített munkaterve alapján, melyet az intézmény vezetőjével egyeztet, végzi munkáját.

Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik.

A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az iskolatitkár koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógy-testnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

Szülői ellátási kötelezettség

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Intézmény ellátási kötelezettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

Valamennyi dolgozónak évente javasolt tüdőszűrő vizsgálaton megjelennie és erről az igazolást bemutatnia.

Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek/évfolyamfelelősöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek/évfolyamfelelősöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját.

A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Névsorok, jelenléti ívek a portán

Minden tanév elején a portára lekerülnek az új osztálynévsorok, a tanári és az alkalmazotti jelenléti ív is. A délután foglalkozásokon résztvevők névsora szintén, és az iskolába érkező vendégek nevét a füzetbe bejegyezve szintén ott találjuk. Természetesen a foglalkozást tartó kollégának a kötelessége, hogy a jelenlévők létszámát és nevét tudja.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benttartózkodó 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: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül, vagy áramszünet esetén „kolompolással” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz a **veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek **helyszínre érkezését követően** a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági

intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Tűzriadó esetén meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
 - kiürítés
 - mentés
 - rendfenntartás
- biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát,
 - a menekülési útvonalakat,
 - a vízszerezési helyeket,
 - a helyiségeket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével
 - a közművezetékek központi elzáróit.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

- Ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (40 perces) formában megtartjuk.
- Ha a 4.–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órákat két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótoljuk. (szombati nap, esetleg délután)

Munkavédelem

Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős. Felelősségét megbízás alapján megoszthatja a munkavédelmi felelőssel, aki munkaköri leírás alapján dolgozik. A részletes szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza. Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulójára nézve kötelező.

Tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az SZMSZ elején kigyűjtött és az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

A törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvek forgalmazására szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

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

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert Szakmai alaplodokumentumában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig/március utolsó napjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkatárs munkaköri kötelessége.

Az iskolai Könyvtár SzMSz-ét *Külön melléklet tartalmazza.*

Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:

- A főigazgató;
 - A nevelők szakmai munkaközösségei;
 - A szülők közössége;
 - Az iskola fenntartója;
- tehet javaslatot.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....
főigazgató

Nyilatkozat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....
Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....
Diákönkormányzat vezetője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Záradékok

Az iskolák által alkalmazott záradékok a 20/2012 EMMI rendelet alapján

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltéssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanuló jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B.
helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B.
érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett Pót. TI.
(megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) Pót. TI.
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI., B.
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.
....., anyja neve
.....
a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály, két

- tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z)
..... tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi
vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga
eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között
nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához
a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő
záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól
.....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel)
osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel)
osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra
közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához
szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
- Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI.
Bizonyítvány B.

2. számú melléklet: Adatkezelés

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány

kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma

a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d)

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

a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

továbbítható.

- (8) A gyermek, a tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjén
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

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

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, 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) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

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

- (8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
- (9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
- (10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- (11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
- (12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

3. sz. melléklet A könyvtári SZMSZ, tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről a könyvtáros munkatárs külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros munkatárs a felelős, akinek részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, beiratkozni nem szükséges, az iskolai nyilvántartásba vett létszám automatikusan áthelyeződik a könyvtári nyilvántartásba.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros munkatárs közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros munkatárssal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros munkatárs javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A könyvtáros munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel. - A fentiekről az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet.

A tankönyvellátás célja, feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
2. 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusával beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.
3. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
4. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
5. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
7. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
8. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
9. A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
10. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
11. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

Az iskolai tankönyvellátás változásairól

A tanulók tankönyvvél történő ellátásában új jogszabályok megjelenése következtében jelentős változások következtek be.

A változások lényegi elemei:

1. Az iskolák az ingyenes tankönyvre, normatív kedvezmény igénybevételére jogosult tanulók létszámát felméri. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése, mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik.
2. A tankönyvfelelős és kiadók közötti kapcsolatrendszert felváltja az állami tankönyvterjesztés.
3. Az iskolák a KELLO-val állnak szerződésben a feladat ellátására, mely minden fázisában a DBTK ellenőrzésével és jóváhagyásával történik.
4. A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzik.
5. A tankönyvekért fizető tanulók esetében a tankönyvcsomag árának megfelelő díjbekérő várhatóan a tankönyvcsomaggal együtt érkezik az iskolába, kiegyenlítésének határideje előreláthatólag 2019. szeptember 15.
6. A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.
7. Az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem követelhető.
8. A Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

Az igényeket a tankönyvrendelet meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani, mely ennek mellékletében megtalálható. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

Az igénybejelentésnél a határidő jogvesztő. Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénybejelentésének határidejét követő idő után áll be, az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban

nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyvek rendelése

Határidők:

- a) a tankönyvrendelés határideje április 30.,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A beérkezett igények összesítése után a tankönyvellátási feladatok végrehajtásával megbízott tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.

Az iskolák részére a **visszaru intézménye megszűnt.**

Szülők részére kialakított felület megnyitása (www.szuloifelulet.kello.hu):

- a diákok adatainak ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (A felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon.).

4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
2. A könyvtár pontos címe: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.
3. Létesítésének ideje: 2017 a jelenlegi helyen. A jogelőd: 1958 óta működött.
4. A könyvtár elhelyezése: önálló elhelyezés az iskola épületében, 50 m²
5. A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium tárgyi és személyi feltételei megfelelőek.
6. A könyvtár bélyegzője:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának küldetése, hogy biztosítsa az iskola tanulóinak, dolgozóinak, a településrész lakóinak a könyvtári szolgáltatásokhoz való minél szélesebb körű hozzáférést, közvetítse használóinak a magyar könyvtári rendszer elérhetőségét. Tevékenységével segítse az iskolában folyó oktató, nevelő munkát, használóinak biztosítsa az információkhoz való szabad hozzáférést, az oktatás, a tanulás, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár jelenleg az iskola épületének 50 m²-es termében működik, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI165 § (1) bekezdésben megfogalmazott szakmai követelményeknek megfelelően:

- a könyvtár helyisége könnyen megközelíthető, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását (csoportbontásban)
- a könyvtár állománya meghaladja a 3000 kötetet
- a nyitva tartás heti 22 óra

- a könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros munkatárs tevékenykedik

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó, a Dél-Budai Tankerültei Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros munkatárs szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a kerületben működő iskolai könyvtárakkal, valamint könyvtárosok-könyvtárostánárok csoportjaival.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet, valamint a nyilvános könyvtári funkciók figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros munkatárs rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Ennek első lépése a KK felől érkező engedélyezés.

Az iskola gazdasági ügyeit intéző iskolatitkára és gondnoka gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros munkatárs feladata a főigazgató által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros munkatárs. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros munkatárs és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- MSZ 3448-78 szabvány.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- dezideráta

5.1.3 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (fedőlap, címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal), valamint a kölcsönzéshez szükséges egyedi vonalkód azonosítóval.

5.1.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adatbázis

5.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés) állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros munkatárs javaslata alapján csak az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros munkatárs hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Számítógépes nyilvántartás

A törlések folyamatos nyilvántartása a számítógépes adatbázis segítségével történik.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. fent 3/1975. (VIII.17.) KMPM számú együttes rendelet). A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros munkatárs kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés számítógépes program segítségével történik, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros munkatárs felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős
- A könyvtár kulcsa a könyvtáros munkatársnál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros munkatárs hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes programmal (SZIKLA) történik

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: tematikusan tagolva, betűrendben

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el a felnőtt szép- és szakirodalmat valamint a gyermek szép- és szakirodalmat. A gyermek szépirodalom esetén további tagolás történt: alsó és felső tagozatosoknak szóló irodalom.

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban az állomány feltárása számítógépes adatbázis segítségével történik, amely egyben elektronikus katalógusként funkcionál.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben Sajátos, könyvtári eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását

A használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros munkatársra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek. A könyvtár állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és oktatási célok, illetve azok követelményei alapján valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve szükségesek.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

2.1. Főgyűjtőkör

Az könyvtár elsőrendű feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott házi- és kötelező olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a tanulók szabadidős tevékenységét segítő olvasmányok

2.2 Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai

szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, brosúra, tankönyv

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.

Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott tananyaghoz kapcsolódó:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kortárs magyar és külföldi szerzők felnőtteknek szóló szépirodalmát
- az olvasói igényekhez igazodó népszerű irodalmat

4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az olvasói igényeknek megfelelő tudományos, ismeretterjesztő irodalmat

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

4.8 Tankönyvtár

Teljesség igényével kell gyűjteni

- a tantárgyak oktatását segítő kiadványokat (tanmenet javaslat, tankönyvcsaládhoz tartozó módszertani kiadványok, tantárgy-pedagógiai kiadványok stb)
- diákok rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvek *Válogatva*
- munkatankönyvek 1-1 példány
- tantárgyi feladatgyűjtemények
- tanórai munkát segítő egyéb kiadványok

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és

elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárok legyenek”

(Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata 1999. november)

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

Az XXI. század iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

1.A könyvtár használói köre

A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó iskolai könyvtár. Tagja lehet bárki, aki a könyvtárhasználat szabályait megtartja.

2. A könyvtár szolgáltatásai:

Könyvtárlátogatás

- A gyűjtemény helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Tájékoztatás adatbázisokból és az interneten elérhető információktól

3. A szolgáltatások igénybevételének módja:

A könyvtárat a könyvtáros munkatárs jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve csoportos foglalkozás esetén, a könyvtáros munkatárssal egyeztetett időpontban.

Nyitva tartás:

Hétfő: 7.30-15:30

Kedd: 7:30-13:30

Szerda: 8:30-15:30

Csütörtök: 7:30-14:00

Péntek: 7:30-12:00

4. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója / nevelők, adminisztratív dolgozók/ tagja lehet,

Az iskolai könyvtár használata díjtalan.

A „beiratkozáskor” az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával szabad kivinni.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum két könyv kölcsönözhető két hétre. Nevelők esetében, ill. tanulók esetében kivételes helyzetben /pl. versenyre való felkészülés/ ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

Év végén a könyvtáros munkatárs által meghatározott időpontig minden könyvtári könyvet vissza kell vinni.

5. A szolgáltatások igénybevételének részletezése

5.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros munkatársnak kell biztosítani a nyitvatartási időben. A könyvtáros munkatárs szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

5.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A határidő lejártakor a kölcsönző köteles visszahozni a kölcsönzött dokumentumot, amennyiben igényt tart rá, hosszabbítás lehetséges.

- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a dokumentum könyvtáros munkatárs által meghatározott értékének kifizetésével pótolni
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

5.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros munkatársnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

6. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A könyvtárban tilos ételt/italt fogyasztani, a könyvtárlátogató köteles a táskát/kabátot a megfelelő helyre (fogas) elhelyezni.

4/7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐFOGLALKOZÁSÚ KÖNYVTÁROS MUNKATÁRS SZÁMÁRA

Munkaidő-alap: 40 óra / hét

I. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: 22 óra / hét. Ennek megoszlása a Közoktatási Törvény szerint.

Ezen belül alapfeladat:

- gyűjteménnyel kapcsolatos feladatok: a könyvtár állományának folyamatos bővítése vásárlás útján
- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyv-és könyvtárhasználati óra tartása,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros munkatárs ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv-és könyvtárhasználati foglalkozó részét tartja tervezés szerint,
- a könyvtárban minden tanítási nap délutánja biztosítani a diákok számára az elmélyült tanulás lehetőségét,
- hetente két délután könyvtári nyitva tartás alatt a tanuló diákok felügyelete, tanulószoba.

A nyitvatartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- könyvtári szakkör, olvasókör stb. működtetése, a tanulók könyv-és könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása,
- a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők,
- a raktári rend karbantartása.

Kiegészítő feladatok:

- az érettségizők számára készült bibliográfiák gyűjtése; az informatika tantárgy könyvtárhasználati tételeinek kidolgozása.
- kapcsolattartás más 12 évfolyamos (6+6 szerkezetű) iskola könyvtárosával.

II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő: 10 óra / hét

Állományalakítás, gondozás

- szerződéskötés a Könyvtárellátó Vállalattal,
- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása / rendelés /;
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése,
- folyamatos számítógépes feldolgozás.

Az állomány feltárása

- Számítógépes adatbázis segítségével (SZIKLA program).

A könyvtári munka szervezése

- a könyv-és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának megbeszélése, megtervezése a szaktanárokkal,
- a tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól,
- letétek gondozása, nyilvántartása,
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése.

III. Egyéb feladatok, amelyeket a könyvtáros munkatárs saját időbeosztása és helyválasztása szerint

- iskolán kívül is végezhet: 8 óra / hét
- felkészülés a könyv-és könyvtárhasználati órákra,
- tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás,
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal,

- önképzés, részvétel az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

5. számú melléklet: A tornatermek és az öltözők házirendje

A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói engedély nélkül tartózkodni tilos!

Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!

Élelmiszerrel, itallal a tornateremben tartózkodni tilos!

A testnevelés órákra és edzésekre megfelelő sportruházat szükséges. (Váltócipő, sportolásra alkalmas alsó-és felsőruházat, amely a balesetmentes mozgást lehetővé teszi.) Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű szükséges!

A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló, kiálló piercing...) a testnevelő ítéli meg, hogy mi minősül az adott órán balesetveszélyesnek. (A balesetveszély nem csak az ékszert viselő tanulóra testi épségének veszélyeztetésére vonatkozik, hanem a társaival szemben is veszélyforrás lehet. A megítélésnél ezt is figyelembe kell venni)

Az órákon rágózni, cukorkát, nyalókát szopogatni tilos!

A frizurának a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie! (Kötelező a hosszú haj eltűzése, copfba kötése!)

Részleges illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!

Szülő a testnevelés óra alól egy tanévben maximum háromszor kérheti a tanuló felmentését.

A testnevelés órák elején minden tanulónak kötelező a bemelegítésben részt vennie, ezért aki ezt elmulasztja (késik az óra elejéről), nem vehet részt a további munkában mindaddig, amíg ezt a testnevelő utasítása alapján nem pótolja!

Felszerelés hiánya esetén a tanuló vét a házirend ellen, ezért felelősségre vonható!

Az öltözők zárása órák alatt és a délutáni sportköri foglalkozásokon is a tanulók kötelessége! Amennyiben ezt elmulasztják, és bármi eltűnik az iskola nem vonható felelősségre!

Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók vonhatók felelősségre!

A kiköleszöngött sportszert a tanulóknak vissza kell hozni a megbeszéltd időpontban! Amennyiben megrongálják, vagy elveszítik, az árát meg kell téríteniük!

Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kötelező hiányzás esetén!

Amennyiben egy tanuló sportköri foglalkozásra jár és a testnevelő úgy ítéli meg, hogy a tanuló az iskolát eredményesen képviselhetné valamely sportágban, kötelezheti a mérkőzéseken, versenyeken való részvételre!

Amennyiben egy tanuló a mérkőzésre, versenyre jelentkezett és ott nem jelenik meg, elfogadható indok nélkül felelősségre vonható!

A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár. (Más iskolában történő rongálás, mérkőzéseken élvezeti szerek által befolyásoltan való megjelenés, durva sportszerűtlen magatartás...)

A testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket azonnal jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolynak és a testnevelő esetleg nem veszi észre!

6. számú melléklet: A sportudvar házirendje

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium tanulói az iskola udvarát használhatják testnevelés órákon, délutáni sportfoglalkozásokon, tanórák közti szünetekben, délutáni napközis foglalkozásokon és egyénileg (7. évfolyamtól) szabadidős céllal is.

Testnevelés órák keretein belül az udvart mindig az órát tartó testnevelő felügyeletével használhatják a diákok. A tanárral együtt mennek ki és kicsengetéskor együtt hagyják el az udvart. (A tanár hiányzása esetén az őt helyettesítő kolléga a felelős.)

Délutáni sportfoglalkozások alkalmával szintén az edzést tartó kolléga a felelős az udvaron tartózkodó tanulókért.

A tanórák közti szünetekben két felügyelő kolléga tartózkodik az udvaron. Mindenben az ő utasításait kell betartani. A szünetekben csak a kosárlabdázás és a gumilabdával való játék a megengedett. Az első szünetben (8:45-9:00) az udvarra nem lehet kimenni, a kapu ekkor zárva van.

14:00 után az alsós tanulók (1.-6. osztályosok) a napközis tanár felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron.

A székhely diákjai (7.-12. évfolyamosok) a délutáni órákban (17:00-ig) értük felelősséget vállaló pedagógus jelenlétében használhatják az udvart sportolási céllal, abban az esetben, ha sportköri- vagy napközis foglalkozást nem zavarnak. Ilyenkor a portán elhelyezett kosár-, röpi- vagy focilabdát kikölcsönözhetik. Az átvételt aláírásukkal igazolják és a szabadidős tevékenység végén a sportszert visszaadják.

Az udvart mindenki csak a rendeltetési célnak megfelelően használhatja. Elsősorban labdajátékok (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, tollaslabda) üzésére alkalmas a helyszín!

Minden tanuló köteles fokozottan figyelni arra, hogy sportolás közben saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse!

Tilos az udvaron a kosárlabdapalánk tartóoszlopára, a kerítésre, kapura, fákra felmászni!

Az udvaron tartózkodó valamennyi diák köteles betartani a felügyelő tanár utasításait!

Amennyiben baleset történik, vagy balesetveszélyes helyzetet észlelnek a diákok, kötelesek azt haladéktalanul jelenteni az igazgató helyettesének vagy bármely felnőtt dolgozójának!

7. számú melléklet: A Tablet terem használati rendje

A tanterembe csak tanári kísérettel lehet belépni.

A tanterembe tilos ételt és italt bevinni.

A táblát a szekrényben található távirányítóval kell bekapcsolni, illetve a tanítási nap végén, az utolsó óra után kikapcsolni. Napközben a tanítási órák között nem kell kikapcsolni a táblát.

A digitális eszközöket csak tanári engedéllyel, a tanári utasításoknak megfelelően lehet használni.

Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezni kell az órát tartó pedagógusnak.

A tanítási óra végén a tableteket vissza kell helyezni a töltőszekrénybe.

A tanítási óra végén az órát tartó pedagógusnak, vagy az általa megbízott diáknak ellenőriznie kell, hogy valamennyi eszköz hiánytalanul és megfelelően visszakerült-e a szekrénybe.

Ha a terem bútorzata az óra során átrendezésre került, akkor az óra végén vissza kell rendezni az eredeti állapotba.

8. számú melléklet: A német terem használati rendje

A termet mindig abba az állapotába visszaállítani, ahogy azt átvettük.

Ha a teremben az óránk után nincs több foglalkozás, rakjuk fel a székeket.

A táblát minden foglalkozás után igényesen töröljük le.

Csak táblairó filcet használjunk, ami könnyen eltávolítható.

Ha óra közben átrendezzük a termet, óra végén állítsuk vissza a rendet.

A padra és a falra firkálni szigorúan tilos.

A termet használó tanárok kötelesek saját maguknak gondoskodni a szükséges eszközökről. (táblairó filc, cd lejátszó, hangfal stb.) A tanteremben lévő műszaki eszközöket rendeltetésszerűen használjuk és óra végén kikapcsolt állapotba helyezzük.

Szemetet a padokból és a földről dobassuk ki óra végén a diákokkal.

Rendszeresen szellőztessünk.

A termet óra után mindig kulcsra zárjuk be.

9. számú melléklet: Az informatika terem használati rendje

Az informatika teremben tanuló csak tanári (évfolyam-felelősi, rendszergazdai, egyéb iskolai munkatársi, *együtt a továbbiakban: tanár*) felügyelettel tartózkodhat.

Tanár a tanterem kulcsát csak órarendi órájának megtartása érdekében, vagy egyéb foglalkozás esetén aláírásával igazoltan veheti át.

Tanár a tanteremben csak a terem használatának rendjét megismerve tarthat tanórát, foglalkozást. A tanévnyitó értekezleten erről minden munkatárs szóbeli tájékoztatást kap.

A terem rendjének használatáról szóló tájékoztatás kiterjed a:

- a terem kulcsának átvételének rendjére,

- a terem átvételkori állapotának ellenőrzésére,
- a terem első használatakor a tanulók számára a terem rendjének ismertetésének kötelességére,
- a terem használat közbeni állapot megőrzésére (az ezzel kapcsolatos tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását is beleértve)
- az esetleges tűz-, és balesetveszélyes helyzetek megelőzésére-, az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségekre,
- az esetleges tűz-, vagy baleset bekövetkezésekor követendő teendőkre,
- az esetleges kár okozásakor (tanári felügyelettel, akár a tanulók által elkövetett kár okozást is beleértve) az anyagi felelősség mértékére, és a (ha szükséges) fegyelmi szankciókra,
- a terem elhagyásának rendjére.

Mivel fentiek a helyi adottságok változásával változhatnak, ezért ennek pontos szabályozását minden tanévben a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

10. számú melléklet: Tűzriadó

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon.

A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre. Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét.

Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat.

A valós veszély esetén a kollégák az osztályterem aijáján elhelyezett menekülési útvonal figyelembe vételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából.

Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva veszély elhárításához szükséges útvonalat.

Itt ismét megszámolja a tanulókat. esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket.

11. számú melléklet: Tűz- és balesetvédelem

Iskolánk dolgozói évek óta a Dél-Budai Tankerületi Központ által megbízott Wenfis Kft által szervezett előadáson vesznek részt.

A megfelelő szakember előadásában minden tanévnyitó értekezleten meghallgatjuk a munka- és balesetvédelem szabályait.

Az értekezletről jegyzőkönyvek készülnek, melyeket mindenki aláír.

A részletes tűzvédelmi szabályzatot és a munkavédelmi szabályzatot papír alapon kapjuk, melyet a Wenfis Kft vizsgálta felül.

12. számú melléklet: Munkaköri leírás tanító

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: TANÍTÓ

FEOR száma (tevékenységi kör): 2431

Munkarend: Tantárgyfelosztás szerint.

Munkaidő:

Törzsidő:

Peremidő:

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

Az általános iskola alsó tagozatán tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

A szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképzettség:

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

A. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

Általános hatásköre:

- Tanítói feladatok ellátása az 1-4. osztályokban, munkaközösségi tag az „Alsós munkaközösség”-ben.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel ¾ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracsérére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

B. Munkaköri feladatok:

Tanórákkal összefüggő feladatok:

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanít.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Tehetség gondozás, fejlesztés, differenciálás:

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-nevel.

Nevelési feladatai:

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Tanórákon kívüli feladatai:

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétféle sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

A pedagógus beosztható helyettesítésre:

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

Külön díjazás:

- a jogszabályoknak megfelelően.

Feladatorientált munkái:

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)

A testnevelés órát tartó tanító különleges kötelezettségei:

- Felelős a tornatermi és az öltözői rend betartásáért,

- Köteles a szükséges balesetvédelmi előírásokkal a tanulókat megismertetni, a balesetveszélyes feladatoknál közvetlen személyes felügyeletet gyakorolni, az esetleges balesetet írásban jelenteni az iskola balesetvédelmi felelősének.
- A testnevelésórákon a gyermekeket csak felügyelettel engedi a tornaterembe.
- Ellenőrzi, hogy a tanulók az előirt (nem iskolai) öltözékben kezdjék el az órát.
- Felügyel arra, hogy a tanulók a testnevelési óra utána higiéniai követelményeknek eleget tegyenek (tisztálkodás, öltözet).
- Ellátja a testnevelés órán való részvétel alól felmentett tanulók felügyeletét.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat,.../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Kivételt képeznek a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.
- Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.
- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megővására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítésekor is már figyelmeztetnie kell a szülőt, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórak 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanáriban elhelyezett nagy faliújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományával.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

Megtartja a szülői értekezleteket.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

13. számú melléklet: Munkaköri leírás általános iskolai szaktanár

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: TANÁR

FEOR száma (tevékenységi kör): 2431

Munkarend: Tantárgyfelosztás szerint.

Munkaidő:

Törzsidő:

Peremidő:

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

Az általános iskola alsó tagozatán és az általános iskola felső tagozatán tanuló gyermekek oktatása, nevelése

A szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképzettség:

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

C. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormányrendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

Általános hatásköre:

- Tanári feladatok ellátása az 5-8. osztályokban

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracsereire, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

D. Munkaköri feladatok:

Tanórákkal összefüggő feladatok:

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanít.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Tehetség gondozás, fejlesztés, differenciálás:

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-nevel.

Nevelési feladatai:

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Tanórákon kívüli feladatai:

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

Kötelező óraszámú beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétféle sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

A pedagógus beosztható helyettesítésre:

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

Külön díjazás:

- a jogszabályoknak megfelelően.

Feladatorientált munkái:

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat,.../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Kivételt képeznek a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.
- Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.
- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megóvására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítéskor is már figyelmeztetnie kell a szülőt, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórak 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanáriban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

Megtartja a szülői értekezleteket.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

14. számú melléklet: Munkaköri leírás évfolyamfelelős

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: ÉVFOLYAMFELELŐS

FEOR száma (tevékenységi kör): 2421

Munkarend: Tantárgyfelosztás szerint.

Munkaidő:

Törzsidő:

Peremidő:

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

A rábízott gimnáziumi évfolyam tanulóinak nevelése, mentorálása.

A szükséges iskolai végzettség: Főiskola / Egyetem

A szükséges szakképzettség:

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

E. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házi rendje.

Általános hatásköre:

- Évfolyamfelelősi feladatok ellátása a rábízott osztályokban.
- Az Évfolyamfelelősi és Testnevelés munkaközösség tagja.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel ¾ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracerére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelteni.

Munkaköri felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

F. Munkaköri feladatok:

Évfolyamfelelősi feladatai:

Adminisztrációs feladatai:

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése (tananyag, sorszám) és a hiányok pótoltatása.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírása szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztályai orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az évfolyamfelelős egyéb adminisztrációs feladatait.

Értékeléssel összefüggő feladatai:

- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezletén áttekinti és a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Az évfolyamfelelős rögzíti a bizonyítványban az osztályozó értekezlet eredményeit.

Irányító, vezető feladatai:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógia Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályait az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztályai szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztályai tanulói számára. Ezek tervéről, programjairól és tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályait érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Nevelési feladatai:

Az évfolyamfelelős a rábízott évfolyam mentor-tanári feladatai és osztályfőnöki teendőit együttesen látja el.

- Törekszik a tanulók személyiségének és szociokulturális környezetének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására.
- Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti az évfolyamára járó diákok nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartatását.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Az életkori sajátosságokat figyelembe véve prevenció foglalkozásokat tart, ill. szervez.
- Feladata az évfolyamára járó diákok közösséggé formálása.
- **Tevékenyen közreműködik az iskola hagyományainak ápolásában, az évközi versenyek, vizsgák szervezésében és lebonyolításában:** pl. gólyatábor, gólyabál, Bethlen nap, szalagavató, mikulás- és karácsonyi ajándékozás, tanulmányi versenyek, évközi- és érettségi vizsgák, stb.
- **Az évfolyam sajátosságaiból adódó egyéni, ill. kiscsoportos mentorálást végez:** pl.: életvezetési tanácsadás - pedagógiai módszerekkel, tanulásmódszertani ismeretek átadása, korrepetálás, stb.

Szervező, összehangoló feladatai:

- Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az évfolyamfelelősi munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárok és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciáikat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Tanórákkal összefüggő feladatai:

A teljes évfolyamon (2 osztályban) osztályfőnöki órákat tart.

- Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.
- Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.
- Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.
- Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.
- A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.
- Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Tanórakon kívüli feladatai:

- Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.
- Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.
- Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.
- Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.
- Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.
- A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.
- Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.
- Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.
- Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait. Kivételt képeznek ez alól, a pedagógiai programunkban meghatározott, szövegesen értékelt osztályok.

Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétféligi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- Egyéni mentorálás;
- Kiscsoportos mentorálás;
- Személyiségfejlesztő, ill. közösségépítő foglalkozások.

A pedagógus beosztható helyettesítésre:

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.
- évfolyamfelelősként a saját évfolyamán hiányzó tanár helyett, amennyiben az érintett tanítási órán saját tanórát nem tart.

Külön díjazás:

- a jogszabályoknak megfelelően.

Feladatorientált munkái:

- A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.
- Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételizetésben, tehetséggondozásban, stb. az éves munkatervnek megfelelően.)
- Az óráközi szünetekben folyosó illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megőrzésére neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.

- Különleges figyelemmel van tanítványai hiányzására. Tudja, hogy a 250 óra hiányzás megközelítésekor is már figyelmeztetnie kell a szülőket, illetve saját órái esetében is figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez a szülők felé. Igazolatlan órák esetében a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik a napközis, illetve az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományait.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

- Az évfolyamába járó tanulók szüleivel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn e-mailen, telefonon, személyesen – szükség szerint.
- Rendszeresen tart egyéni fogadó órákat, az érintett szülőkkel, tanárokkal egyeztetett időpontban.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az évfolyamán tanító szaktanárokkal, szükség szerint mediátori feladatot is ellát.
- Megtartja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

15. számú melléklet: Munkaköri leírás fejlesztő pedagógus

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

FEOR száma (tevékenységi kör): 2421

Munkarend: Tantárgyfelosztás szerint

Munkaidő:

Törzsidő:

Peremidő:

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

A gimnáziumi osztályokban tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

A szükséges iskolai végzettség: Egyetem/Főiskola

A szükséges szakképzettség: fejlesztőpedagógus

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

G. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

Általános hatásköre:

- Fejlesztő pedagógusi feladatok ellátása.
- Az Alsós munkaközösség tagja.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel ¾ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracsere, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- A csoportokkal, diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

H. Munkaköri feladatok:

A fejlesztőpedagógus feladata különösen:

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

Az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz.

Ellátja a különleges bánásmódot igénylő, BTM tanulókat a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak figyelembe vételével.

Egyéni fejlesztési tervet készít, annak alapján végzi a munkáját.

A gyermekek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal és más szakemberekkel (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus).

Az otthoni gyakorlás feladatairól, az elért eredményekről a szülőkkel is folyamatosan konzultál.

Fejlesztő foglalkozásokkal összefüggő feladatok:

Munkaközösségének aktív tagja.

A tantárgyfelosztásban rögzített csoportokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tartja foglalkozásait.

Foglalkozásait felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Foglalkozásaira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A foglalkozásra nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutató foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Tanév elején munkatervet, tanév végén beszámolót készít.

Nevelési feladatai:

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Ellátja és koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátorával. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Tanórákon kívüli feladatai:

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Versenyszervezésre és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait.

A pedagógus beosztható helyettesítésre:

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

Külön díjazás:

- a jogszabályoknak megfelelően.

Feladatorientált munkái:

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb.) - az éves munkatervnek megfelelően.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- Legalább félévente értékeli tanítványai fejlődését.
- Az óráközi szünetekben folyosó-, illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megőrzésére neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.

- Saját órái esetében figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez az osztályfőnök / évfolyamfelelős, ill. a szülők felé. Igazolatlan órák esetében is a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival. Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományával.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

16. számú melléklet: Munkaköri leírás középiskolai szaktanár

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: KÖZÉPISKOLAI TANÁR

FEOR száma (tevékenységi kör): 2421

Munkarend: Tantárgyfelosztás szerint.

Munkaidő:

Törzsidő:

Peremidő:

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

A gimnáziumi osztályokban tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

A szükséges iskolai végzettség: Egyetem

A szükséges szakképzettség: Középiskolai tanár

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

I. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házi rendje.

Általános hatásköre:

- Középiskolai tanári feladatok ellátása a gimnázium 7-12. évfolyamán.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyetteset, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracserére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

J. Munkaköri feladatok:

Tanórákkal összefüggő feladatok:

Munkaközösségének aktív tagja.

A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanítja szaktárgyait.

Az éves tanmenetét szeptember hónapban – a tanév rendjében meghatározott időpontig - leadja az ezért felelős munkaközösség vezetőnek vagy igazgatóhelyettesnek.

Tanóráit felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.

Megtanítja, feldolgozza és megbeszéli a tanulókkal a tananyagot. értékeli a tanulási teljesítményt és az órai munkát.

Tanóráira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.

A tanítási órára nem visz be magával semmilyen ételt, italt és a mobil telefonját sem hagyja bekapcsolva. Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatóórát vagy foglalkozást tart.

Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.

Diákjait felkészíti a különböző vizsgákra, az OKTV-re, egyéb versenyekre, a kisérettségire és az érettségi vizsgára is.

Az érettségi témaköröket a jogszabályban meghatározott módon és időben közzéteszi, a diákok felkészülését figyelemmel kíséri.

Az érettségi színvonalas lebonyolításában saját feladatainak időben történő elvégzésével vállal részt. A vizsgák és az érettségi vizsga szabályozásában a vonatkozó jogszabályok az iránymutatóak.

A verseny- és érettségi dolgozatokat a meghatározott időre kiértékeli.

Tehetséggondozás, fejlesztés, differenciálás:

Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.

Nevelési feladatai:

Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Tanórákon kívüli feladatai:

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak fennáll a veszélye, a szükséges intézkedéseket megteszi. Szükség szerint mentőt hív vagy a megfelelő ellátást megszervezi: pl. védőnő, tájékoztatja a titkárságot, hogy a szülőt is tudják értesíteni.

Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.

Verseny és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.

Az osztályozó és javító vizsgákon részt vesz.

Beosztása szerint, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon /ünnepélyek, orvosi, fogorvosi vizsgálat, koncertek, főpróbák, szereplések és egyéb iskolai rendezvényeken/ ellátja az osztály felügyeletét kíséretét.

Az iskola diákjait terepgyakorlatokra, osztálykirándulásra kíséri és ott számukra a Pedagógiai Programnak és az életkoruknak megfelelő elfoglaltságról gondoskodik – egyéni beosztásának és az éves munkatervnek megfelelően.

Amennyiben osztályfőnök-helyettesi feladatot is vállalt a tanévben, akkor az évfolyamfelelős hiányzása esetén: figyel a rábízott gyermekekre, szünetekben velük van, beszedi tőlük az igazolásokat, az utolsó óra után rendbe rakatja velük a termet, ill. felügyeli őket az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken is.

Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.

Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.

A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.

Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

Minden tanítási órán illetve azt követően - még aznap - beírja a tanulók szerzett osztályzatait.

Kötelező óraszámra beszámítható feladatai lehetnek: /ezekről naplót kell vezetnie, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját/

- szakkör,
- tömegsportok megtartása, kísérés a hétfégi sport illetve egyéb rendezvényekre, ha ez rendszeres elfoglaltságot jelent,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás/

A pedagógus beosztható helyettesítésre:

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái helyett.

Külön díjazás:

- a jogszabályoknak megfelelően.

Feladatorientált munkái:

A munkaközösség vagy a tantestület részeként elvállalt szakmai feladatokat /pl. verseny előkészítése és versenyztetés, vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség, illetve megemlékezés szervezése/ ellátja.

Részt vállal az nevelőtestület közös feladatainak a megoldásában. (Pl.: dokumentumok átírása, mérés-értékelés, szabadidő-szervezés, iskola megjelenésének figyelemmel kísérésében, felvételiztetésben, tehetséggondozásban, stb.) - az éves munkatervnek megfelelően.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve írásban kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi legalább 1 héttel.
- A témazáró dolgozatot 10 tanítási napon belül kijavítva visszaadja a tanulóknak betekintésre, majd beszedi és egy évig megőrzi.
- A tanulók írásbeli munkáit ellenőrzi /füzet, rajz, dolgozat, .../.
- Egy-egy tanulónak egy félév során minimálisan 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie. Ezeket időarányosan elosztva kell megszereznie, hogy a szülő megbízhatóan értesülhessen, illetve lehetőség legyen a javításra. Egy elégtelen osztályzatot követően nem lehet a szülőt arról értesíteni, hogy a gyermeke bukásra áll.
- A félévzárást megelőző minimum 30 nappal a tanítónak kötelessége a szülőt és a gyermeket tájékoztatni arról, ha előmenetele az adott időpontban nem megfelelő.

- Az óráközi szünetekben folyosó-, illetve udvari ügyeletet lát el, ha ő a kijelölt személy az adott szünetben. Figyelemmel kíséri, hogy ha ő a kijelölt helyettes, kollégája hiányzása esetén ellátja az ügyeletet.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos légkörének megteremtésére és megőrzésére, javaslatot tesz a munkaközösség vezetőnek, az igazgatóhelyettesnek a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére, tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megóvására neveli.
- Egyéni beosztás szerint reggeli és délutáni ügyeletet is ellát.
- Saját órái esetében figyeli a tanuló hiányzásait, és ha az megközelíti a tanórák 30%-át, jelez az osztályfőnök / évfolyamfelelős, ill. a szülők felé. Igazolatlan órák esetében is a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanárban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

Részt vesz az éves munkatervben megjelölt fogadóórákon, illetve a diákokat tájékoztatja a heti egy délelőtti fogadóórájáról, melyen a szülők telefonon, illetve előzetes egyeztetést követően személyesen is felkereshetik.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az éves munkaterv szerint az „iskolahívogató” foglalkozásokat megtervezi, megszervezi és lebonyolítja.

Továbbképzésben történő részvétele, önképzése:

Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét.

A hétvévenkénti kötelező továbbképzést teljesíti, a szükséges 120 creditpontot megszerzi, a jogszabályoknak megfelelően, illetve a lehetőségei szerint egyéb képzésen, önképzésen vesz részt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelő minősítéseken vesz/vehet részt.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

17. számú melléklet: Munkaköri leírás könyvtáros

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: Könyvtáros

FEOR száma (tevékenységi kör): 2711

Munkarend: 8-16 óra

Munkaidő: 40 óra

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

A szükséges iskolai végzettség: Főiskola

A szükséges szakképzettség: Könyvtáros

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

K. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

- Munkarendi beosztását megelőzően negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a napi feladatokra

- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig. Nem tekinthető felelősségteljes tájékoztatásnak, ha az első órája előtt néhány perccel betelefonál.
- Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest. Táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.
- Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

Főbb köteleességek:

- Szükség szerint elvégzi a pedagógiai program könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeinek és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Megismerteti a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Elvégzi az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Délutáni tanulószobai felügyeletet tart
- A nagyszünetben (13.35-14.00) beosztás szerint ügyeletesi feladatokat lát el
- A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott(könyvtárban tartózkodó)gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Pénzügyi, technikai jellegű felelőssége:

Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.

Javaslatétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.

Kapcsolattartása:

- Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanáriban elhelyezett nagy falújságon vannak kifüggesztve, felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít a felelősség alól.
- Napi szakmai kapcsolatot tart intézménye pedagógusaival.
- Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, évfolyamfelelősökkel, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, védőnővel és a titkárság dolgozóival.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

- Könyvtár

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
köznevelési foglalkoztatott

18. számú melléklet: Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Munkavállaló

neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkarend: 8-16 óra

Munkaidő: 40 óra

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: , a Dél-Budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása az általános iskolában és a gimnáziumi évfolyamokon.

A szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A szükséges szakképzettség: pedagógiai asszisztens OKJ

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

1. munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

- Munkarendi beosztását megelőzően negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a napi feladatokra
- Betegség miatti távollmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig. Nem tekinthető felelősségteljes tájékoztatásnak, ha az első órája előtt néhány perccel betelefonál.
- Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest. Táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.
- Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- Az osztályokkal, a diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

2. Főbb köteleességek:

Pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása:

- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Segíti a tanulók étkeztetését.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztetni a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséretben való részvétel:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes étlettér, közös étlettér tisztasága, rendje stb.).

Kapcsolattartása:

Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanáriban elhelyezett nagy falíújságon vannak kifüggesztve, felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít a felelősség alól.

Napi szakmai kapcsolatot tart intézménye pedagógusaival.

Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, évfolyamfelelősökkel, könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, védőnővel és a titkárság dolgozóival.

Pénzügyi, technikai jellegű felelőssége:

Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.

Javaslatétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat, maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei**Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.
Pedagógiai asszisztens az 1-12. osztályokban.

Budapest,

.....

Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

19. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolapszichológus

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus
FEOR száma (tevékenységi kör): 2628

Munkarend:

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő:

Peremidő: 8 óra

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: , a Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése:

A gimnáziumi osztályokban tanuló gyermekek oktatása, nevelése.

A szükséges iskolai végzettség: Egyetem

A szükséges szakképzettség: pszichológus

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: 2 év

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

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

a.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

b.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

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

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

L. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelet.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 277/1997 (XII.22) Kormány rendelet.
- 326/2013 (VIII. 30) Kormány rendelet.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Alapító okirata, Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest, és le kell adni a tanítási órái minél szakszerűbb megtartásához szükséges anyagot. Gondoskodnia kell, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Óracerére, összevonásra csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni

M. Munkaköri feladatok:

Szakmai feladatainak részletezése:

a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

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

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

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

Kapcsolattartás

Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről, a számára érkező küldeményekről, melyeket a titkárságon vehet át. Hirdetmények a tanárban elhelyezett nagy faliújságon vannak kifüggesztve, ill. a táblára felírva. Az ott található információkat az igazgatóság ismertnek tekinti, így ezek nem tudása nem mentesít senkit.

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a könyvtárossal, a rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival. Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 141.

Budapest,

.....

Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

20. számú melléklet: Munkaköri leírás ügyviteli dolgozó

Munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: ÜGYVITELI DOLGOZÓ

FEOR száma (tevékenységi kör): 4111

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: Az iskolai adminisztráció vezetése.

A szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

N. Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Ügyviteli ügyintézői feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, laccím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

O. Munkaköri feladatok:

Az iskolatitkár feladata:

- A számára kijelölt feladatok pontos ellátása.

Tanügy-igazgatási és szervezési feladatok:

- Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- Technikai dolgozók munkájának koordinálása
- Terembérleti szerződések ügyintézése
- Hibabejelentés a megfelelő felületen
- Irattározás
- Postázás
- Napi adminisztrációs feladatok, melyekkel az iskolavezetés munkáját segíti
- Adatrögzítés
- Rendezvények lebonyolításában segít
- Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Egyéb feladatok:

- Telefon, fax kezelése.
- Az iskola működésével kapcsolatban, minden területen szorosan együttműködik az igazgatóhelyettessel.

Felettese kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyetttessel. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye

- Ügyviteli dolgozói feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Ügyviteli dolgozó

21. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolatitkár 1.

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

FEOR száma (tevékenységi kör): 4111

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: Az iskolai adminisztráció vezetése.

A szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Ügyintézői feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

Munkaköri feladatok:

Az iskolatitkár feladata:

- A számára kijelölt feladatok pontos ellátása.

Tanügy-igazgatási és szervezési feladatok:

- Levelek megválaszolása.
- Kapcsolattartás a Tankerületi Központtal.
- Adatvédelmi feladatok ellátása

Gazdasági-, bér- és munkaügyek:

- Személyi anyagok rendezése, kezelése (számítógépes nyilvántartás is.)
- Naprakész nyilvántartás vezetése a KIR rendszerben a dolgozókat illetően.
- A megbízási szerződések adminisztrációja.
- Túlóra kimutatás elkészítése.
- Bejelentett hiányzások miatti étkezések lemondása a hiányzás idejére.
- Az iskola által alkalmazott pedagógus és technikai dolgozók alkalmazásának ügyintézése, okmányok átvétele, iratok továbbítása.
- GYES, GYED, betegállomány nyilvántartása.
- Munkaviszony megszüntetésekor, az utolsó munkanapon elszámoló lap és az ahhoz szükséges megszüntető iratok begyűjtése és leadása.
- A dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumok ügyintézése.
- Pénzügyi elszámolások ügyintézése.
- MÁV igazolványok érvényesítése, nyilvántartása.

Egyéb feladatok:

- Telefon, fax kezelése.
- A technikai dolgozók munkájának felügyelete az igazgatóhelyettestel együttműködve.
- Az iskola működésével kapcsolatban, minden területen szorosan együttműködik az igazgatóhelyettestel.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos ügyintézés.

Felettese kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyettestel. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei**Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye
- Iskolatitkári feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

22. számú melléklet: Munkaköri leírás iskolatitkár 2.

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

FEOR száma (tevékenységi kör): 4111

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: Az iskolai adminisztráció vezetése.

A szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Ügyintézői feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

Munkaköri feladatok:

Az iskolatitkár feladata:

- A számára kijelölt feladatok pontos ellátása.

Tanügy-igazgatási és szervezési feladatok:

- Az iskola tanulóinak nyilvántartása.
- Az első/hetedik osztályosok beiratkozásának adminisztrációja, értesítések postázása.
- Tanulói balesetbiztosítás ügyintézése, baleseti jegyzőkönyv elkészítése.
- A diákigazolványok igénylése, kiosztása.
- Az iskolai határozatok (testnevelés alóli felmentés, gyógytestnevelés, jogviszony szüneteltetés, vendégtanuló, fejlesztő foglalkozások látogatása stb.) előkészítése.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a KIR rendszerben a diákok tekintetében.
- Szigorú számadású nyomtatványok számontartása, rendelése.
- Irattározás.
- Postázás
- Szabadságok
- Hiányzásjelentés

Gazdasági-, bér- és munkaügyek:

- Pedagógus igazolványok érvényesítése, nyilvántartása.

Egyéb feladatok:

- Telefon, fax kezelése.
- Az iskolagyümölcs kiosztása, adminisztrációja.
- Nyomtatással, fénymásolással kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása.
- Az iskola működésével kapcsolatban, minden területen szorosan együttműködik az igazgatóhelyettessel.

Felettse kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyetttessel. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye

- Iskolatitkári feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

23. számú melléklet: Munkaköri leírás karbantartó

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: GONDNOK

FEOR száma (tevékenységi kör): FEOR: 5243 3.

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: Az iskola épületének és környezetének a rendben tartása.

A szükséges iskolai végzettség: Általános iskola

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Ügyintézői feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

- A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.
- Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.
- A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

- Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

Munkaköri feladatok:

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat
- A igazgatóhelyettes irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (zárak, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatási technikai eszközöket karban tartja.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, csiszol stb..
- Folyamatos felügyeli és karbantartja az iskolai sportudvar és játszóudvarok eszközeit.
- Havonta az igazgatóhelyetttel iskolabejárást végez, felmérve a javítás, karbantartás szükségességét.
- A feladatkörébe tartozókat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik.
- Az „iskola szépítő napon” irányítja a segítők munkáját.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, • az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; • az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

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

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok. • Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

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

A munkaértékelés kritériumai. Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyetttessel. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye
- Gondnoki feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

24. számú melléklet: Munkaköri leírás portás

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: PORTÁS

FEOR száma (tevékenységi kör):

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Váltásban: 1. portás délelőtt: 06:00 -14:30

2. portás délután: 13:30 - 22:00

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölrendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: Az iskolai adminisztráció vezetése.

A szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Portai feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

Munkaköri feladatok:

A portás feladata:

- A számára kijelölt feladatok pontos ellátása.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek. A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.
- A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyettestel. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium székhelye

- Portai feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

25. számú melléklet: Munkaköri leírás takarító

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: TAKARÍTÓ

FEOR száma (tevékenységi kör): 9112

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: A rábízott terület takarítása.

A szükséges iskolai végzettség: Általános iskola

A szükséges szakképzettség: ---

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Takarítói feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

- A rábízott terület (tanterem, folyosók, stb.) maradéktalan takarítása.

Munkaköri feladatok:

A takarító feladata:

- A számára kijelölt terület takarítása.

Napi feladatai:

- A rábízott tantermekből a szemét eltávolítása, a terem kisöprése, porszívózás, padok, kisbútorok elhúzásával.
- Váltott vizes felmosás.
- Ablakok, bútorok, ablakpárkányok, gépek portalanítása.
- Folyosói öltözőszekrények és azok tetejének tisztántartása.
- Tanterem és WC-k ajtajának fertőtlenítése.
- Folyosó felseprése és váltott vizes felmosása.
- WC-k napi fertőtlenítése.
- Mosdók, csempék tisztántartása.
- Lépcsők, lépcsőkoriátok tisztántartása.
- Folyosói ablakpárkányok lemosása.
- Szappan, kéztörlő cseréje.
- WC papír kihelyezése.

Nagytakarítás a téli-, tavaszi-, nyári szünetekben a napi feladatokon felül:

- Ablakok, ablakpárkányok, polcok tisztítása.
- Padok, székek súrolása.
- Ajtók lemosása.
- Folyosói fal tisztántartása.
- Csempék lemosása.
- WC-k klórozása.
- Pókhálózás.
- Táblák, világító berendezések tisztítása.
- Szőnyeg, takarítógéppel való kitisztítása.
- Váltott vizes felmosás, fertőtlenítés.
- Radiátorok lemosása.

A területén észlelt hibákat a karbantartói hibafüzetbe köteles beírni.

Felettese kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott területért és az ott található vagyontárgyakért és a kiadott takarítóeszközökért, gépekért. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyetttel. Kapcsolatot tart a rábízott területen dolgozó pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettese által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei**Munkahely / munkaterület:**

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

- Takarítói feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

26. számú melléklet: Munkaköri leírás kertész

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ, Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

Munkakör megnevezése: KERTÉSZ

FEOR száma (tevékenységi kör):

Munkarend: Éves beosztás szerint

Munkaidő: 40 óra

Törzsidő: ---

Peremidő: ---

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérendelt munkakör: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-budai Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Főigazgató

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A munkakör fő célkitűzése: A rábízott terület takarítása.

A szükséges iskolai végzettség: Általános iskola
A szükséges szakképzettség: ---
Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség.
Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.
Gyakornoki idő: ---

Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

Általános feladatok:

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium minden munkavállalója köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások betartására, melyekből kiemelem:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium Házirendje.

Általános hatásköre:

- Kertész feladatok ellátása.

Általános felelőssége:

A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

A munkakezdését megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb munkakezdés előtt negyed órával.

Ha előre tudja, hogy hiányozni fog, arról tájékoztatnia kell az ezért felelős igazgatóhelyettest.

A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Szabadsága idején a tartózkodási helyét munkáltatójával tudatnia kell.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím...) köteles a titkárságon azonnal jelenteni.

Munkaköri felelőssége:

A rábízott terület (tantermek, folyosók, stb.) maradéktalan takarítása.

Munkaköri feladatok:

A kertész feladata:

A számára kijelölt terület takarítása.

Napi feladatai:

Az udvar-kert, kerítésen belüli és az épületen kívüli rész tisztán tartása.

Kerti munkák végzése: fűnyírás, gyomtalanítás.

Télen, a kerítésen belüli közlekedő utakról a hó eltakarítása.

Nyáron, szükség szerint öntözés.

Az udvari szemétyűjtők napi ürítése.

A fák gondozása, virágtelepítés.

A kerítés karbantartása.

Az épületben lévő növények ápolása.

A területén észlelt hibákat a karbantartói hibafüzetbe köteles beírni.

Felettese kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott területért és az ott található vagyontárgyakért és a kiadott takarítóeszközökért, gépekért. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a közvetlen felettesével, valamint a feladattal megbízott igazgatóhelyetttessel. Kapcsolatot tart a rábízott területen dolgozó pedagógusokkal – szükség szerint.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettese által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium

- Kertészi feladatok ellátása.

Budapest,

.....
Főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

27. Melléklet: Iratkezelési szabályzat

Ezt az irattári szabályzatot a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete: „A nevelési- oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások” c. mellékletének figyelembevételével készítettük el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkár veszi át, bontja fel, veszi nyilvántartásba, majd a főigazgató útmutatásai alapján a kijelölt felelősnek (előadónak) kiosztja, a határidőre a figyelmet felhívja. Az irattári példányra rávezeti, hogy kinek adta át ügyintézésre, illetve tájékoztatás céljából. A személyre szóló postát a címzettnek átadja.

A KRÉTA Poszeidon rendszerében, az e-ügyintézés keretén belül érkezhetsz irat. Ezt a rendszer iktatja, de az iratkezelés része a protokoll betartásával az ügy végig vitele.

Minden hivatalos iratot (beérkező és kimenő) az iktatókönyvbe be kell vezetni, azokat iktatószámmal ellátni. Az iktatószám két részből áll, az iktatókönyv sorszámából és a tárgyév számából (pl. 258/2011).

Az ügyiratot az iktatószámmal történt ellátással egyidőben az iktatókönyvbe be kell vezetni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tárgyát, az érkezés, illetve elküldés időpontját, az ügy felelős előadóját, az ügyirat küldőjét, illetve címzettjét. Az iktatókönyvben jelölni kell, hogy az ügyirat beérkező, vagy kimenő küldemény-e. (Beérkező levélre történt megválaszoláskor az irat ugyan azt az iktatószámot kapja.)

Az ügyirat tárgyát tömören úgy kell megfogalmazni, hogy az kifejezze a tartalmat.

Az iktatókönyvet lapszámozni, hitelesíteni kell és a naptári év utolsó munkanapján lezárni, a zárás tényét igazolni kell. Így: Lezárva a sorszámmal, 20...december-én.” Az iktatókönyv felelős vezetőjének aláírása. Az iktatókönyv hitelesítője az intézmény vezetője és a felelős iskolatitkár; az aláírásnál az iskola kerek bélyegzőjének lenyomata.

Az iktatott ügyiratokat, dokumentumokat betűrendes tárgy, illetve névmutatóban is nyilván kell tartani. A tárgy megjelölése egyezzen az ügyirat tárgyával. A tárgy mellett jelölni kell az ügyirat számát is, valamint az iktatás idejét.

Az azonos tárgyú, több darabból álló ügyiratoknak közös számot kell adni. Az összetartozó ügyeket is közös számon kell szerepeltetni.

Az iktatásnak mindig naprakész állapotban kell lennie.

A titkos ügyeket az intézmény vezetője intézi, iratait ő őrzi. Az iktatókönyvben csak az ügyiratszám szerepelhet.

Az ügyiratok elintézése és továbbítása

Az ügy elintézése történhet írásban, szóban, telefonon. Bármely módozatnak nyoma kell maradjon, melyből egyértelműen kiderül az intézkedés eredménye. Amennyiben telefonon, szóba történik az intézkedés, azt a megválaszolendő ügyíratra rá kell vezetni. Az írásbeli intézkedést az eredeti (beérkező) irathoz csatolni kell.

Az elintézett iraton szerepelnie kell az iskola emblémájának (fejléces levélpapír), az ügy tárgyának, az iktatószámnak, intézője nevének, a hivatkozási számnak, esetleges mellékletek felsorolásának.

Az eredeti iratot mindig a főigazgató írja alá, majd azt az iskolatitkár kerek bélyegzővel látja el. Az intézmény vezetője bizonyos iratok (megrendelések, hiányzás-jelentés stb.) aláírására helyetteseit is

feljogosíthatja. Ez alól kivételt képeznek az alkalmazással kapcsolatos iratok (kinevezés, megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntető stb.).

Az elintézett irat másolatát a titkárságra le kell adni irattári elhelyezés céljából. A keletkezett iratokat az irattári tervben (1.sz. melléklet) szereplő csoportosítás szerint le kell fűzni. A lefűzés helyét az iktatókönyvbe be kell vezetni (pl.: Tü.; Mü.; Gü. stb.)

A szülők írásbeli kérelmét – amennyiben az a tanuló tanulmányaira nézve komoly súllyal esik latba – határozatban kell megválaszolni. Ilyenek pl.: magántanulói-, vendégtanulói kérelmek, osztályismétlés osztályzás nélkül, egyéni tanrend kérése, tanulói jogviszony szüneteltetése stb.). A határozatokat külön iktatókönyvben kell nyilvántartani, és külön dossziéba lefűzni. A határozat egy példányát át kell adni az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősnek, aki annak határozati részét bevezeti az anyakönyvbe, bizonyítványba és osztálynaplóba.

Az ügyiratot csak postakönyvvel, kézbesítőkönyvvel és faxon lehet továbbítani. A postakönyvet és kézbesítőkönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítő az iskola vezetője. Külön postakönyvbe kerülnek a sima küldemények és külön az ajánlott küldemények. A postakönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, címét, a postázás idejét, valamint a postaköltséget. Ajánlott, elsőbbségi vagy tértivevényes küldemény esetén vagy a postakönyv postán történő lebélyegzésével, vagy a külön kitöltött ajánlasi, illetve tértivevény szelvény postakönyvbe történő betűzésével kell a küldemény postára adását igazolni.

A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat számát, tárgyát, címzettjét, a kézbesítés napját.

Az átvételt minden esetben alá kell íratni a címzettel.

Faxon továbbított irathoz hozzá kell tűzni a gép által kiadott igazolószelvényt, ha erre nincs lehetőség, rá kell vezetni a feladás dátumát.

Irattári elhelyezés

A titkárságon található a kézi irattár anyagai. Bizonyos iratokat elzárva, az erre a célra rendszeresített szekrényben elzárva kell őrizni (személyi anyagok, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztikák stb.). A kézi irattárban - az irat természetétől függően – általában az utolsó két év anyaga található. A korábbi keletkezésű iratokat az erre a célra rendszeresített helyiségben (irattár), állandóan elzárva kell tartani.

Az irattárban az iratokat az irattári terv (1.sz. melléklet) szerinti csoportosításban, naptári évek szerinti sorrendben kell tárolni. Az iratokon jól olvashatóan és jól láthatóan fel kell tüntetni a tartalmát, valamint a keletkezés időpontját (mettől-meddig).

Az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozóan a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete szerint kell eljárni. Ennek értelmében a selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, azt két példányban megküldeni a levéltárnak. A levéltár az általa aláírt, jóváhagyott jegyzőkönyv egyik példányát visszaküldi, s csak ezt követően lehet a selejtezést elvégezni.

Az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat vagy azok másolatait különös gonddal kell kezelni, nyilvántartani.

Az irattárból iratot csak az irattár kezelője, egyben felelőse vehet ki. Más esetben csak a főigazgató engedélyével vagy utasításra lehet az irattárból anyagot kihozni, azt is meghatározott időre.

Irattári terv

Az ügyiratokat különböző tárgykörök szerint csoportosítva kell lefűzni, nyilvántartani és irattározni. A tárgyköröket az 16. sz. melléklet tartalmazza.

Budapest,

Az ügyiratokat az alábbi csoportosítás szerint kell lefűzni, nyilvántartani, irattározni, illetve leselejtezni:

Ügyirat tárgya	Őrzési idő
<i>Vezetési és igazgatási ügyek</i>	
Iskolalétesítés dokumentumai	Nem selejtezhető
Iskolatörténeti dokumentumok (évkönyvek, iskolafejlesztés, átszervezés, névadási javaslat stb.)	Nem selejtezhető
Ingatlan-nyilvántartás, kezelés	Nem selejtezhető
Épületrajzok, helyszínrajzok	Nem selejtezhető
Ellenőrzési naplók, jegyzőkönyvek (felsőbb szervek, felügyelet, Köjál stb.)	50 év
Belső szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Tűzvédelmi, Munkavédelmi, Könyvtár, Diákigazolvány, Irattári stb. szabályzatok)	10 év
Munkavédelemmel kapcsolatos iratok (balestei jegyzőkönyvek, oktatási jegyzőkönyvek, levelezés stb.)	10 év
Tűzvédelemmel, érintésvédelemmel kapcsolatos iratok (tűzriadó jegyzőkönyvek stb.)	10 év
Szakmai ellenőrzés iratai	10 év
Munkatervek, jelentések	5 év
Statisztikák	5 év

Jegyzőkönyvek - nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei + mellékletei (munkatervek, intézményvezetői beszámolók, jelenléti ívek stb.)	5 év
Belső körlevelek (szervezési feladatokkal kapcsolatos)	5 év
Pályázatok	5 év
<i>Személyzeti-, bér- és munkaügyek</i>	
Munkakönyv nyilvántartó füzet (munkavállalók nyilvántartása)	Nem selejtezhető
Személyi anyagok	Nem selejtezhető
Kinevezés	50 év
Átsorolás	50 év
Munkaviszony megszüntetés	50 év
Megbízás	50 év
Adatlapok (dolgozók adatlapjai)	50 év
Garantált bértáblák	50 év
Titkárság által készített munkaügyi nyilvántartások: Bérek, bérpótlékok Információk, határidők Adó és TAJ számok, folyószámlaszámok Jubileumi jutalom, felmentés végkielégítés ideje Beiskolázás, iskolai végzettség	5 év
Orosz szakos tanárok átképzése	50 év
Nyugdíjjal kapcsolatos iratok	5 év
Szülési szabadság, Gyed, Gyes, családi pótlék	5 év
Hiányzásjelentés	5 év
Adózással kapcsolatos iratok (FÁKISZ által küldött listák másolatai, tájékoztatók, levelezés)	5 év

<i>Nevelési, oktatási ügyek, tanügy</i>	
Anyakönyvek, törzslapok	Nem selejtezhető

Beírási naplók	Nem selejtezhető
Elhagyott bizonyítványok	Nem selejtezhető
Kiadott bizonyítványok nyilvántartása	Nem selejtezhető
Tanuló-nyilvántartások	20 év
Tanulófelvétel (Beiskolázás iratai)	20 év
Tanulók felvételével kapcsolatos levelezés	5 év
Tantárgyfelosztás, órarend	5 év
Osztálynaplók, napközis napló, szakköri naplók	5 év
Bizonyítvány másodlat kérelmei	5 év
Ki- és beiratkozásról értesítések	5 év
Magántanulói kérelmek, engedélyek	5 év
Diákigazolvánnyal kapcsolatos iratok (nyilvántartás, levelezés)	5 év
Nyári táborozással kapcsolatos iratok (levelezés)	5 év
Érettségi anyagok törzslapok, jelentés az érettségi vizsgáról jegyzőkönyvek, osztályozóívek stb. tanulók dolgozatai egyéb dokumentumok (feladatlapok, elnökök megbízólevelei, szóbeli vizsgák tervezetei, végzősök jellemzése, tételigénylés, iskolai összesítő stb.)	Nem selejtezhető Nem selejtezhető 5 év 2 év 5 év
Javítóvizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év

Kisérettségi vizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év
Tanulmányi versenyek iratai (OKTV stb.) jelentkezések összesítők dolgozatok	5 év 5 év 2 év
Mérések anyagai	5 év
Tanulói kérelmek (munkavállalási engedélyek, egyéb kérelmek)	5év
Egyéb	
Iktatókönyvek	Nem selejtezhető
Selejtezési jegyzőkönyv	Nem selejtezhető
Közlönyök	Szükség szerint
Tanügyi levelezés	5 év
Munkaügyi levelezés	5 év
Gazdasági levelezés	5 év
Nyomtatványok rendelése, nyilvántartása	5 év
Kézbesítőkönyv	5 év
Postakönyv	5 év
MÁV igazolványok igénylésének nyilvántartása	5 év
Pedagógus igazolványok nyilvántartása	5 év

28. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

A **panaszkezelési rendünk célja**, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskolaköteles, illetve nem tanköteles, de jogviszonyban álló tanuló, annak szülője, vagy az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállaló jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni. Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, sikertelenség esetén a Dél-Budai Tankerületi Központnál intézkedést kezdeményezni.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz/ évfolyamfelelőshöz fordul.
2. Az osztályfőnök/évfolyamfelelős kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul.
3. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézmény vezetőjéhez fordul.
4. A panasztevő az intézmény vezetőjéhez fordul.
5. Az intézmény vezetője kezeli a problémát, vagy a panasztevő a Dél-Budai Tankerületi Központhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-1-203-89-32)
- írásban (Bp. 1115 Bartók Béla út 141.)
- elektronikusan (az iskola honlapján közzétett elérhetőségeken)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök/évfolyamfelelős, igazgatóhelyettes, vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz/évfolyamfelelőshöz fordul.
- Az osztályfőnök/évfolyamfelelős aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök/évfolyamfelelős egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök/évfolyamfelelős nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézmény vezetője felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola vezetője 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 szóban vagy 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, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézmény vezetőjének közreműködésével, akkor az intézmény vezetője a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- 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 igazgatóhelyettes, 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.

5. Dokumentációs előírások

Az írásbeli panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t (Melléklet) kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium tantestülete elfogadta.
A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2024. 09.02.

.....
Hetzl Andrea
főigazgató
Ph

Ekler Attiláné
Szülői Szervezet képviselője

Kollarik-Kovács Dominika
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

MELLÉKLET:



Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium
1115 Budapest, Bartók Béla út 141. – Telefon: (1) 203-8932; (1)
203-8933 – Fax: (1) 371-0628
E-mail: bethlen@bethlen.hu – Web: <http://www.bethlen.hu/> – OM azonosító:
035328
Dél-Budai Tankerületi Központ

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasztevő beosztása:

Panaszt fogadó neve:

Panasz fogadó beosztása:

Panasz leírása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Budapest, 20

igazgató-helyettes

főigazgató

29. számú melléklet: Kamerahasználati szabályzat

30. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

31. számú melléklet: Adatvédelmi incidens



BETHLEN GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Az adatvédelmi előírások megsértése esetén követendő eljárásrend

Az adatvédelmi incidens és kezelése

Kiadja:

Budapest, 2022. november 21.

Hetzl Andrea
főigazgató

A Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: Intézmény) az Európai Unió és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseire, az adatvédelem és adatbiztonság rendjére figyelemmel, a GDPR 5. cikk (2) bekezdésében foglalt elszámoltathatóság elvére és a GDPR 32. cikkére tekintettel, az adatvédelmi incidens hatékony kezelésének elősegítése érdekében az alábbi eljárásrendet alkotja.

Jelen eljárásrend az elszámoltathatóság elvével összhangban, útmutatásul szolgál annak érdekében, hogy az Intézmény adatkezelési tevékenysége során bekövetkező adatvédelmi incidens esetén a GDPR-ban foglalt kötelezettségeinek eleget tegyen és a megfelelést utólag is igazolni tudja.

1. A személyes adat

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

Személyes adatok az egyes azonosító adatok pl.: név, születési hely, idő, személyi igazolvány szám, TAJ szám, adóazonosító jel; pénzügyi adatok, helymeghatározó adatok pl.: GPS koordináták, de például egy felhasználói fiókhoz tartozó felhasználó név is, egy vezetéknevet, utónevet tartalmazó e-mail cím is, mivel önmagában alkalmas az adott személy azonosítására, személyes adatnak minősül.

Személyes adat továbbá minden olyan információ pl.: magasság, testsúly, hajszín, szemszín, akár a beszélt nyelv is, amely összekapcsolásából beazonosítható valamely természetes személy, ha egy adott csoportban következtetni lehet arra, kire vonatkoznak ezek a jellemzők.

1.1 A személyes adatok különleges kategóriái

A GDPR 9. cikk (1) bekezdése főszabály szerint megtiltja faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelését.

A GDPR 9. cikk (2) bekezdése meghatározza azokat az eseteket, amikor a személyes adatok különleges kategóriái jogszerűen kezelhetők.

Különleges adatnak minősül az egészségügyi adatok esetében pl.: szedett gyógyszerek, betegségek, zárójelentések, orvosi igazolások, igénybe vett egészségügyi szolgáltatások, melyek információt hordoznak a természetes személyek egészségi állapotáról (pl.: oltás), de például különleges adatnak minősül a szakszervezeti tagság is.

Amennyiben az adatvédelmi incidens különleges adatokat érint, az nagy valószínűséggel, magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

1.2 Közérdekből nyilvános adatok kategóriái

Speciális csoportja a személyes adatoknak a **közérdekből nyilvános adatok** köre, kizárólag azok a személyes adatok tartoznak ebbe a körbe, amelyek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. A közérdekből nyilvános személyes adatok a magánszféra és a közszféra érzékeny határvonalán sorakoznak fel.

Természetesen a személyes adatok védelmével kapcsolatban a közérdekből nyilvános adatok esetében is figyelembe kell venni a GDPR szabályait.

A Kjt.¹ 83/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül

¹ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

nyilvánosságra lehet hozni, pl.: Intézmény honlapján pedagógus neve, általa oktatott tantárgy megjelölése.

2. Az adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Megsemmisítés, amikor az adatok egyáltalán nem vagy az Intézmény számára nem használható formában léteznek, példák:

- az adatok véletlenül vagy jogellenesen törlésre kerülnek,
- az adatokat tároló adathordozó megsemmisül,
- az adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok megsemmisülnek,
- az informatikai rendszer részének vagy egészének használhatatlanná válása vírus vagy egyéb rosszindulatú szoftver által.

Elvesztés, az adatok még léteznek, de az Intézmény már nem rendelkezik felettük, nem fér hozzájuk vagy azok nincsenek a birtokában, példák:

- az adatokat tároló adathordozót (laptop, pendrive, céges telefon, papírmappa, ügyirat) elvesztik, vagy
- azokat ellopják,
- a személyes adatokat az adatkezelő titkosítja, de a titkosításhoz használt kulcs már nincs a birtokában,
- az eszközre történő belépéshez használt jelszó elveszik.

Megváltoztatás, az Intézmény a helyes adatokat kezeli, azonban az adatkezelés során valamilyen okból megváltoznak, példák:

- a személyes adatokat felülírják,
- a jó adatokat összekeverik, a jó adatokat átírják rosszra.

Jogosulatlan közlés vagy jogosulatlan hozzáférés, példák:

- a személyes adatokat tartalmazó iratok, e-mail üzenetek téves címzett részére történő megküldése,
- személyes adatok jogellenes nyilvánosságra hozatala,
- a személyes adatok arra jogosulatlanok részére történő hozzáférhetővé tétele.

2.1 A leggyakrabban előforduló incidenstípusok és a kockázatsökkentő intézkedések

a) *Téves címzés miatti félrepostázások, illetve téves címzett részére küldött elektronikus levelek*

Postai küldemény esetén az Intézménynek válaszborítékkal együtt küldött újabb levélben kérnie kell a téves címzettet a nem neki szóló küldemény visszaküldésére.

E-mailben téves címzett részére küldött személyes adatokat tartalmazó dokumentum esetén, az Intézménynek fel kell kérnie a téves címzettet az üzenet és csatolmányainak törlésére.

b) *Az Intézményt ért kibertámadás következtében kiszivárgott adatok*

Szükséges az incidens által érintett adatok mihamarabbi azonosítása, az informatikai rendszerek felülvizsgálata. Amennyiben a támadás emberi tényező kihasználásával történt, a megfelelő elhárítás folyamatából kihagyhatatlan a foglalkoztatottak soron kívüli oktatása.

Abban az esetben, ha az informatikai rendszer sérülékenységéből adódó biztonsági esemény történik, a teljes rendszer felülvizsgálata szükséges, az incidens vizsgálatába be kell vonni az Intézmény rendszergazdáját, informatikusát.

c) *Ellopott, elveszett számítástechnikai eszközök, telefonok*

Az incidensről való tudomásszerzést követően az Intézménynek haladéktalanul azonosítania kell, hogy az adott kliens milyen adatokhoz, szerverekhez fért hozzá, és milyen jogosultságok kerültek kiosztásra számára, azok azonnali megvonása szükséges.

Az érintett szerverek, szolgáltatások azonnali visszavonása szükséges, illetve a hozzáférések megváltoztatása.

3. Eljárásrend az adatvédelmi incidens megfelelő kezelésére

1. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens, illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak **haladéktalanul értesítenie kell az Intézmény vezetőjét, az adatvédelmi felelőst és a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét**, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az **Intézmény vezetője, az adatvédelmi felelős és az adatvédelmi tisztviselő megállapítják az adatvédelmi incidens bekövetkeztét**, vizsgálatot folytatnak le és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy **az incidens kockázattal jár** a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül **az incidenst bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (a továbbiakban: Hatóság)**, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

- a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,
- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogukat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,
- d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,
- e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben az adatvédelmi incidens vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően **nem jár kockázattal** az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens **hatósági bejelentése mellőzendő**.

(6) Amennyiben az adatvédelmi incidens vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően **magas kockázattal jár** a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével indokolatlan késedelem nélkül **tájékoztatja az érintettet** az adatvédelmi incidensről legalább a (9) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) Ha az Intézmény az incidenssel érintett adatkezelés tekintetében adatfeldolgozóként jár el, az incidensről való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti azt az adatkezelőnek. A kockázatok felmérése az adatkezelő feladata és felelőssége.

(9) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(10) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(11) Az Intézménynek az adatvédelmi tisztviselő szakmai támogatása mellett gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(12) Az Intézmény adatvédelmi felelőse és a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője az Intézmény vezetőjével együttműködve elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslásukra tett intézkedéseket. *(1. számú melléklet)*

2. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a közfeladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Eljárásrendben foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

- a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,
- b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) Az Eljárásrend előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról a szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig az Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

Adatvédelmi incidens nyilvántartás²

Sorszám:	
Az incidens bejelentésének, vagy tudomásszerzésének időpontja:	
A NAIH felé történő bejelentés időpontja, vagy annak a jelzése, hogy nem volt szükség a Hatóság felé bejelenteni:	
A biztonságot érintő esemény körülményeinek leírása, a kapcsolódó dokumentumok meghatározása:	
Az incidens bekövetkezésének meghatározott vagy vélelmezett időpontja:	
Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:	
Az adatvédelmi incidens jellege:	<p>adathalászat</p> <p>elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön)</p> <p>eszköz elvesztése vagy ellopása</p> <p>informatikai rendszer feltörése (hackelés)</p> <p>levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása</p> <p>papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak</p> <p>papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése</p> <p>rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram</p> <p>személyes adatok jogosulatlan megismerése</p> <p>személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése</p> <p>személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele</p> <p>személyes adatok téves címzett részére történő elküldése</p> <p>egyéb, mégpedig:</p>
Az adatvédelmi incidens oka:	<p>külső, rosszhiszemű cselekmény</p> <p>külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény</p> <p>szervezetten belüli, rosszhiszemű cselekmény</p>

² Elektronikusan szükséges vezetni.



	szervezetten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény egyéb, mégpedig:
Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	<i>(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)</i>
Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	<i>(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdekvéleményi szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	<i>(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, ügyfelek (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre:	<i>(Érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség, szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)</i>
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás egyik sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	megtörtént nem történt meg az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	





Segédlet Adatvédelmi incidens kockázatértékeléséhez

A kockázatértékelés során meg kell állapítani, hogy az adatvédelmi incidens kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

Kockázat, olyan eshetőség, amely a súlyosság és valószínűség szempontjából jellemez valamilyen eseményt és annak következményeit. Az incidenskezelés során az érintettek jogaira és szabadságaira veszélyt jelentő kockázatokat szükséges vizsgálni.

Az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (GDPR (75) preambulumbekzdés), ha az:

1. nagy mennyiségű személyes adatot érint,
2. nagyszámú érintettet érint,
3. az érintettek nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
4. hátrányos megkülönböztetéshez vezethet,
5. személyazonosság-lopás vagy a személyazonossággal való visszaélés lehetősége,
6. pénzügyi veszteség,
7. jó hírnév sérelme,
8. fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezet,
9. különleges adatok kezelése,
10. az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat,
11. az álnevesítés engedély nélküli feloldása,
12. viselkedés vagy mozgás követése,
13. profilalkotás,
14. ha kiszolgáltatott személyek személyes adatait érinti (pl.: gyermek)
15. a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, illetve
16. a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány.

Az adatvédelmi incidensek besorolása

Bizalmassági incidens: a személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlése vagy az ezekhez való hozzáférés.

Sértetlenséggel kapcsolatos incidens: a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatása.

Hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens: személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítése vagy ezek elvesztése.

Kockázatértékelés 4-es szempontrendszer

1. Kockázat forrásai
2. Kiszolgáló környezet
3. Személyes adat
4. Lehetséges hatások



1. Kockázat forrásai

Az adatvédelmi incidens körülményeinek vizsgálata, hogy külső vagy belső ok vezetett az incidens bekövetkezéséhez. Incidens jellegének vizsgálata.

- külső ok pl.: rosszindulatú támadás (zsarolóvírus) – magas kockázatúnak minősül; külső véletlen támadás – magas kockázat
- belső ok pl.: a foglalkoztatott véletlenül okozza – alacsony kockázat; a foglalkoztatott rosszindulatú cselekménye – magas kockázat

2. Kiszolgáló környezet

Szükséges megvizsgálni az alábbiakat:

- volt titkosítás?,
 - készült biztonsági másolat?,
 - up to date szoftverek használata?
- } Ezek mind kockázatsökkentő tényezők.

Online környezetben elkövetett adatvédelmi incidens pl.: táblázat megosztása, a táblázat nem volt titkosítva.

3. Személyes adat jellege, érzékenysége, típusa, mennyisége

Mennyi adatot, milyen típusú személyes adatot érint az incidens?

Mennyire könnyű beazonosítani az érintettet a személyes adatok által?

Ha különleges adatot is érint, azonnal magas kockázatúnak minősül az adatvédelmi incidens.

Speciális csoportot érint pl.: gyermekek adatai, adatkezelő típusa is információt hordozhat pl.:

szendély betegek kezelésével foglalkozó szervezet.

Minél érzékenyebbek az adatok, annál nagyobb a kár bekövetkezésének kockázata az érintettekre nézve.

Az egészségügyi adatokat, személyazonosító okmányokat, pénzügyi adatokat érintő incidensek önmagukban nagy kárt okozhatnak, együttesen személyazonosság lopáshoz vezethetnek.

4. Hatások értékelése GDPR (75) preambulumbekzdés (fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károk)

Példák, ha az adatkezelésből bekövetkezhethet:

- hátrányos megkülönböztetés;
- személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés;
- pénzügyi veszteség;
- jó hírnév sérelme;
- pénzügyi veszteség;
- szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése;
- az álnevesítés engedély nélküli feloldása;
- vagy bármilyen, egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat;
- vagy ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat;
- vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett.