



# Szervezeti és Működési Szabályzat

Wéber Gyöngyi  
intézményvezető

**2021**

## **1. Bevezetés**

### **1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - meghatározza a Budapest X. kerületi Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium (1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

### **1.2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

#### *Törvények:*

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

#### *Kormányrendeletek:*

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

#### *Miniszteri rendeletek:*

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

17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

### **1.3. A SZMSZ hatálya**

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető (munkáltatói), illetve egységenként az ott illetékes vezető vezetői jogkörben eljárva intézkedhet,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más nem ott dolgozó személyt a dolgozóknak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## **2. Intézményi alapadatok**

### **2.1. Intézményi azonosítók**

- a) Név: Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium
- b) Székhely: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
- c) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1230/C/I/35/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy.
- d) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 493024
- e) A szakmai alapidokumentum kelte: 2020.12.10.
- f) Alapító okirat azonosítója: 2289/2012. (X. 31.) Főv. Kgy.
- g) Alapítás időpontja: 1900
- h) OM azonosító: 038415
- i) Fenntartói azonosító: BS 1501

## 2.2. Az intézmény jogi státusza

Az intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, a tankerületi központ alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

## 2.3. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény képviselőire a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult. Amennyiben az intézmény vezetője akadályoztatva van abban, hogy megbízást adjon, az intézményvezető-helyettes jogosult az intézmény képviselőire.

## 3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



### **3.1. A szervezeti egységek megnevezése**

- Általános Iskola
- Kollégium

### **3.2. Az intézmény közösségei**

Iskolaközösség

Iskola-, Kollégiumi szék

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Pedagógusok közösségei

Nevelő-oktató munkát segítők közössége

A szülői szervezet (közösség)

A tanulók közösségei

Intézményi tanács

### **3.3. Vezetők, igazgatótanács**

*Az intézmény vezetése*

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

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai (osztályfőnökök, napközis nevelők, pszichológus, logopédus, nevelőtanár, fejlesztők, gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, ápoló, iskolaorvos, iskolatitkár), munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményvezető-helyettesi megbízás visszavonásig érvényes. A megbízásról vagy annak visszavonásáról a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azon területre terjed ki, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Vezető tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### *Igazgatótanács*

- Az igazgatótanács működése az intézmény valamennyi szakterületére kiterjed.
- Az igazgatótanács olyan testületi fórum, amely segíti az intézmény intézményvezetőjének szakmai munkáját és biztosítja a demokratikus vezetést.
- Az igazgatótanács az intézményvezető közvetlen tanácsadó szerve, értekezleteit minden hónap meghatározott napján tartja.
- Az igazgatótanács munkájáról körlevélben az intézmény dolgozóit tájékoztatja.
  
- *Az igazgatótanács véleményezési, előterjesztési jogköre:*
- Képzési, továbbképzési, fejlesztési tervek előkészítése, előterjesztése.
- Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben véleményezési és előterjesztési jog gyakorlása, amelyben az intézményvezető a testület véleményét kéri.

#### *Az igazgatótanács tagjai:*

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke

#### *Intézményvezető*

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője. E minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

- Az intézményvezető az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottai és az intézményhez rendelt technikai dolgozói felett.

- Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) az 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.

- Az intézményvezető - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) az intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- g) a pótlékok differenciálására.

- Az intézményvezető felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

- Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladat ellátásával 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 az intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik az intézmény alapkokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti – és Működési Szabályzat, Házirend, Éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a Nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és az 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. §-ban meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha az 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 az intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

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

- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Kelet-Pesti Tankerület Szervezeti- és működési Szabályzatában meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadományozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát az intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható.



***Intézményvezető-helyettes:***

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola, mint intézményegység pedagógiai és tanügyi munkáját (tantárgyfelosztás, óraterv órarend).
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A Pedagógiai Program és az intézményi éves munkaterv alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők és gyermekfelügyelők munkáját.
- Elkészíti a kollégiumi nevelők, gyermekfelügyelők munkabeosztását.
- Különös gonddal segíti a kezdő nevelők és gyermekfelügyelők feladatellátását.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők és gyermekfelügyelők helyettesítéséről. Ellenőrzi a helyettesítések szakszerűségét.
- Ellenőrzi a biztonságos munkafeltételeket, a baleset-, és munkavédelmet, és a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzi a beosztása alá tartozó dolgozók munka- és foglalkozási rendjét, a munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációját. Havonta elkészíti és/vagy ellenőrzi a dolgozók munkaidő elszámolását, elkészíti a túlmunka kimutatását, gondoskodik annak határidőre történő leadásáról a számfejtési hely felé.
- Részt vesz a vezetőségi ülések előkészítésében, vitájában.
- A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti az iskola házi-és napirendjének tervezetét, annak elfogadása után ellenőrzi végrehajtását, betartását.
- A nevelőtestülettel együtt érvényesíti a gyermek jogait, és segíti az ifjúságvédelmi munkát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi a tanárok munkaidő beosztását, ezek alkalmoszerű módosítását, elkészíti a szabadságolási tervet, naprakészen vezeti és határidőre lejelenti a vezetése alá tartozó dolgozók szabadságolását, valamint egyéb munkából történő távolmaradását, esetleges túlmunkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír a vezetése alá tartozó dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében és ezek munkáját közvetlenül segíti.
- Gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről a tantestületi értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségek munkáját.

- Kapcsolatot tart a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, nevelési tanácsadó szolgálatokkal.
- Segíti és irányítja a beiskolázást és a pályaválasztási munkát (az érintett osztályfőnökkel együtt).
- Szervezi és bonyolítja a vizsgáztatással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a bejáró tanulók és a napközbeni ellátást igénylők beiratását, ellátását.
- Kapcsolatot tart a helyi általános iskolákkal, támogatja közös programok szervezését.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi a tanügyi dokumentumok pontos és határidőre történő kitöltését, vezetését.
- Elkészíti a vezetése alatt alá dolgozók munkaköri leírását, felelős annak betartásáért.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

***A vezetők munkarendje:***

Intézményvezető H-P 8.00 – 16.00

Intézményvezető-helyettes: H-P 7.30 – 15.30

A vezetők munkarendje a napi aktuális feladatok zavartalan ellátási szükséglete alapján változik.

***Heti kötelező tanítási óraszámok:***

Intézményvezető: 6 óra

Intézményvezető-helyettes: 8 óra

***A helyettesítés rendje:***

A jelenlétében akadályozott intézményvezetőt általános jogkörrel – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdések kivételével – az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes hosszantartó távolléte esetén az intézményvezető felkérése alapján történik a helyettesítés. Az intézményvezető felkérése írásos formában történik. Pedagógiai helyetteseket elsősorban az adott pedagógiai terület munkaközösség vezetőjét kell a helyettesítésre felkérni. A helyettesítési feladatokat az adott munkaköri leírás alapján kell ellátni.

### 3.4. Általános Iskola

#### *Tanár*

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkáját végző minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,
  - szervezéséből, irányításából.
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez, azokra tervszerűen és rendszeresen felkészül.
- Önképzéssel, továbbképzéssel, munkaközösségi munkában való aktív részvétellel bővíti, frissíti szakmai ismereteit.
- Részt vesz, és alkotó módon közreműködik, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs és szervezési munkákat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az intézményvezető által meghatározott időpontban, ha szükséges a munkaközösség vezető véleményével, az intézményvezető-helyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Korrekt kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, szülői értekezleteket vezet nyílt napot és fogadóórát tart.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, az intézményen belüli szakértelem, és egyenlő teherviselés elvei alapján kell vállalnia. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
  - osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
  - versenyekre való felkészítés,
  - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok, pl. egyéni fejlesztés,
  - helyettesítés, szakköri munka, tanulmányi kirándulás,
  - tanuló kísérés, tábori ügyelet, stb.
  - szertárak, szaktantermek, osztályok fejlesztése, rendezése,
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi munka segítése,
  - közreműködés az intézmény selejtezési feladataiban,
- Az intézmény munkatervében szereplő feladatokat, egyéni megbízásait, vállalásait legjobb szaktudása szerint látja el.
- Nevelő-oktató munkája során felhasznál minden eszközt, felszerelést, tanszert, tankönyvet, segédanyagot, munkafüzetet, munkalapot, szemléltető eszközt és képet stb., amely a tanulók differenciált egyéni fejlesztéséhez, személyiségük kibontakoztatásához szükséges.
- Munkája vagy munkaköre során felmerült problémáival megkeresi közvetlen és/vagy szakmai feletteseit.
- Közreműködik az intézmény gyermekvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

#### *Szaktanár*

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkáját végző minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Tanítási, foglalkozási órán minőségi munkát végez, azokra tervszerűen és rendszeresen felkészül.
- Önképzéssel, továbbképzéssel, munkaközösségi munkában való aktív részvétellel bővíti, frissíti szakmai ismereteit.
- Részt vesz, és alkotó módon közreműködik, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs és szervezési munkákat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az intézményvezető által meghatározott időpontban, ha szükséges a munkaközösség vezető véleményével, az intézményvezető-helyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Korrekt kapcsolattartásra törekszik a szülőkkal, szülői értekezleteket vezet nyílt napot és fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból, az intézményen belüli szakértelem, és egyenlő teherviselés elvei alapján kell vállalnia.
- Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek; osztályvezetői, osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, egyes, óraszámossal is kifejezhető feladatok, pl. egyéni fejlesztés, helyettesítés, szakköri munka, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tábori ügyelet, stb., szertárak, szaktantermek, osztályok fejlesztése, rendezése, a munkavédelmi és tűzvédelmi munka segítése, közreműködés az intézmény selejtezési feladataiban.
- Az intézmény munkatervében szereplő feladatokat, egyéni megbízásait, vállalásait legjobb szaktudása szerint látja el.
- Nevelő-oktató munkája során felhasznál minden eszközt, felszerelést, tanszert, tankönyvet, segédanyagot, munkafüzetet, munkalapot, szemléltető eszközt és képet stb., amely a tanulók differenciált egyéni fejlesztéséhez, személyiségük kibontakoztatásához szükséges.
- Munkaköre során felmerült problémáival megkeresi közvetlen és/vagy szakmai feletteseit.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

*Napközis nevelő*

- Feladata, hogy a rábízott csoport foglalkozását megtervezze, megszervezze, munkáját és iskolai életét irányítsa. Gondoskodik a Házirend betartásáról; külső programok esetén a gyerekek személyes biztonságáról.
- Megtervezi, elkészíti, és jóváhagyásra benyújtja csoportja éves munkaprogramját, melyet a tanulók hatékony foglalkoztatása érdekében havi bontásban köteles elkészíteni.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját megebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési, viselkedési, és a személyi higiénia szabályok megtartásáról.
- Az ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
- A tanulókkal töltendő kötelező munkaideje alatt, állandóan a csoportjával köteles lenni.
- Szükségletei elintézése idejére a tanulókat, csak a közelében tartózkodó szakember felügyeletére bízhatja.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében, a csoportja számára hetente, kulturális, technikai, sport és játék, valamint munkafoglalkozásokat szervez.
- A délutános tanórák keretében biztosítja napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- A bejáró tanulók szüleit tájékoztatja az elvégzett feladatokról, a nap fontosabb eseményeiről, az esetleges otthoni tennivalókról.
- A napközis foglalkozások befejezésével az intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, illetve átadja őket a kollégiumi nevelőtanároknak, gyermekfelügyelőknek.
- Szakmai tudását a kor követelményeinek megfelelően folyamatosan gyarapítja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a napközis tanulók mozgását, hiányzásukat azonnal jelzi a vezetés, illetve szükség szerint a szülők felé.
- Rendszeresen készül szabadidős foglalkozásokkal, amelyek a csoportjának fejlesztését szolgálják.
- Részt vesz az osztály szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Jelzi a szülők felé a napközis térítési díjak befizetésének időpontját, tájékozódik a befizetések megtörténtéről.
- Figyelemmel kíséri a pótlandó játékokat és eszközöket. Jelzi a szertárfejlesztési igényt a munkaközösség-vezetőjének.
- Osztálykirándulások és rendezvények alkalmával kíséri csoportját.

- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Osztályfőnöki helyettesi feladatot lát el csoportjának osztályában.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények szervezése, helyettesítés, tanulók kísérése, az intézmény dekorálása, stb.
- Leltár szerint anyagilag is felelős az osztályterem taneszközökért, felszerelési tárgyaiért.
- Betartja és betartatja a munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Tanulóbaeset esetén azonnali intézkedési és elsősegély-nyújtási kötelezettsége van. A tudomására jutott veszélyeztető tényezőket elhárítja, vagy kéri ehhez a gondnok segítségét.
- Közreműködik az osztály és az intézmény esztétikus környezetének kialakításában és megőrzésében.
- Hatékonyan közreműködik a tanulók egészséges életre nevelésében, a természetes és mesterséges környezet védelmében
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása, személyes példamutatással (szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés, stb.).
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásában való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselője.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten, valamint iskolai ünnepélyeken.
- Továbbképzés, önképzés.
- Családias légkör kialakítása a csoporton belül.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- Adminisztrációs feladatok:
  - a foglalkozási és csoportnaplók vezetése.
  - a munkájához szükséges rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, statisztikák, nyilvántartások, pedagógiai jellemzések készítése.
  - jelenléti ív vezetése.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

### 3.5. Kollégium

#### *Kollégiumi nevelő*

- Szervezi és irányítja a tanulási, nevelési, gondozási feladatokat, szabadidős tevékenységeket, a szülőkkel, hozzátartozókkal történő kapcsolattartást.
- Érvényesíti a kollégium házirendjének betartását.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak megvalósításában.
- Kiemelt feladata a csoportba újonnan érkező gyermek szakszerű befogadása, beilleszkedésének sokoldalú segítése.
- Bevonja a gyerekeket célzott fejlesztő, terápiás és egyéb szabadidős foglalkozásokba.
- Irányítja és segíti a kollégiumba, mint intézményi szervezeti egységbe, a hozzá beosztott dolgozókat.
- Felelősséggel tartozik a kollégiumban dolgozók és az ellátást, elhelyezést igénybe vevő gyermekek megfelelő tájékoztatásáért.
- Köteles továbbá az intézményegységben dolgozók közötti információáramlást megszervezni és biztosítani.
- Testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító, családpótló nevelésben, a szülői gondoskodást helyettesítő védelemben részesíti a diákothonos gyermeket, korrekciós neveléssel fejleszti személyiségét.
- Rendszeresen konzultál a gyermekek osztályfőnökével, a tanítókkal, a szaktanárokkal, más iskolai szakemberekkel, és a szülőkkel.
- Jelen van a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- Ellenőrzi a gyerekek iskolai felszerelését, szükség esetén az igényeket egyeztetni a szülőkkel, illetve a gyermekvédelmi felelőssel.
- A gyermekeket, illetve szükség szerint, a szülőket is segíti a pályaválasztásban.
- Figyelemmel kíséri a szülők térítési díj befizetésének teljesítését. A felhalmozódó hátralékokról tájékoztatást, felszólítást juttat el feléjük, illetve a gyermekvédelmi felelős felé.
- Gondoskodik a kollégium berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáról, az esztétikus környezet megteremtéséről és megtartásáról.
- Ügyel arra, hogy a gyermekek felügyelet nélkül ne maradjanak.
- Tájékozódik a gyermekekkel kapcsolatos adatváltozásokról, a családi környezetben bekövetkezett változásokról, a gyermek egészségügyi állapotának változásáról.



- Szervezi, elősegíti a valódi gyermek és ifjúsági közösség kialakulását, és fenntartását, a családi légkörű gyermekcsoport pedagógiai feltételeinek biztosítását.
- A tanulási zavarokkal küzdő növendékek esetén együttműködik a fejlesztőpedagógussal. Köteles az iskolával a gyermekek tanáraival rendszeresen tartani a kapcsolatot. Ezt a tevékenységet kötelező óráján felül végzi.
- Törekszik arra, hogy érdeklődésüket felkeltse, igényt alakít ki az ismeretek szerzésére, a kulturális és műveltségbeli értékek megismerésére.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket, irányítja lebonyolítását, együtt játszik a gyerekekkel. A kulturális és szakköri programok szervezésében együttműködik a diákotthon minden dolgozójával.
- Támaszt nyújt a gyerekek egyéni lelki problémáinak feldolgozásában, segíti a konfliktushelyzetek békés megoldását.
- Erősíti a gyermekekben az életvezetés fokozatos önállósulását, biztosítja számukra praktikus ismeretek megszerzését. A tanulók fejlettsége alapján bevonja őket a gondozási, a személyi higiéniai, és háztartásvezetési feladatok elsajátításába, elvégzésébe, - tisztálkodás, takarítás, mosás, vasalás, főzés, stb.
- Felelős a gyermekek testi neveléséért, segíti őket, hogy megfelelő sportolási, testedzési lehetőségekhez hozzájussanak.
- Amennyiben a gyerekek, vagy szüleik megkérik, köteles az értékeik megfelelő őrzéséről gondoskodni.
- Elősegíti, hogy a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermek megőrizhesse kisebbségi önazonosságát, ápolhassa hagyományait, hozzájuthasson a kisebbség kulturális értékeihez.
- Biztosítja a gyermek környezetének viszonylagos állandóságát, a személyes tárgyainak elhelyezését, azt, hogy a gyerekekről legalább évente egy alkalommal az intézményi életét bemutató fénykép készüljön.
- Irányítja és ellenőrzi a folyamatos gondozási feladatokat. A csoportban dolgozók között szétossza a gondozási részfeladatokat, gondoskodik, hogy a részfeladatok ellátásáról a kollégák a megfelelően elássák, ha kell a nyilvántartásokat naprakészen vezessék, (ruházati nyilvántartás, tisztítószerek nyilvántartása, stb.)
- Gondoskodnia kell róla, hogy minden beosztott dolgozója ismerje személy szerint a gyerekek személyes dolgait.

- Irányítja a gyermekek önkiszolgáló munkáját, betartatja a napirendet és törekszik a helyes szokásrend kialakítására, felel a gyermekek gondozottságáért, ruházatukkal való ellátásáért.
- Szervezi a kollégium helységeinek tisztán tartását, textíliák és a gyermekek ruházatának mosását, vasalását, javítását, gyermekek eszközeinek tisztán tartását, fertőtlenítését.
- Felel a tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- A kollégium csoportvezetőként felel az önálló csoportgazdálkodás megszervezéséért és ellenőrzéséért. Felméri, megrendeli, átveszi a szükséges tisztító-, és tisztálkodó szereket, dekorációs anyagokat, és gondoskodik azok takarékos felhasználásáról.
- A rábízott feladatok ellátásáért erkölcsileg és anyagilag is felelős.
- Köteles a gyermekekkel kapcsolatos lényeges információkat a szülőknek és az intézmény vezetőjének tudomására juttatni, különös tekintettel a gyerekek, fiatalok személyiség jogaira. Köteles jelenteni, ha a gondozottat bűncselekmény éri, vagy ő maga követ el bűncselekményt.
- Feladata kivizsgálni az intézményegységében felmerülő magatartási problémákat, a Házi rend megsértését, a Házi rendben szabályozott büntetés kiszabása és betartatása.
- Köteles a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani, a gyerekeket balesetveszélyes helyzetektől megóvni.
- Ha valamely kiskorú gondozott engedély nélkül távozik az intézményből vagy oda a számára előírt időpontban nem tér vissza, köteles azonnal értesíteni a szülőt.
- Köteles részt venni az alkalmazotti, a közalkalmazotti tanács által szervezett értekezleteken, a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken, a szakmai stábjának megbeszélésein, a kollégiumban élő gyermeke ügyében tartott esetmegbeszéléseken.
- Köteles a napi munkájára kellő szakmai alapossgal felkészülni, adminisztrációs feladatait a kötelező munkaidején kívül teljesíteni.
- Adminisztrációs feladatai:
  - A csoportnapló teljes körű vezetése, foglalkozási terv elkészítése, egyéni gondozási, nevelési, fejlesztési terv készítése.
  - A szülőktől átvett ruházat és egyéb tárgyak nyilvántartásának vezetése.
  - Kéthavi munkaidő elszámolásának pontos elkészítése.
  - Nevelői vélemények, jellemzések pontos, szakszerű, határidőre történő elkészítése
  - Munkatervi feladatok meghatározására való javaslattevés, illetve a munkaterv betartása
  - Beszámolók, statisztikák, jelentések, stb. szükség szerinti elkészítése

- Köteles az adminisztrációit kellő szakmai alapossággal, pontosan, határidőre elkészíteni, és szükség szerint azokat bemutatni, leadni, illetve azokkal elszámolni.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó intézményi tevékenységben.
- További feladatait a munkaköri leírás részletezi.

### **3.6. Pedagógusok közösségei**

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az intézményi nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- szakmai program elfogadása és módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó felülvizsgálati elleni kérelem benyújtása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása és módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

A nevelő testület döntéseit értekezleteken - a külön szabályozott eseteket kivéve - nyílt szavazással, egyszer szótöbbséggel hozza meg (esetenként titkos szavazási móddal).

*A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:*

- a tantárgyfelosztás,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,

- az intézményvezető és intézményvezető-helyettes megbízása, illetve annak visszavonása,
- szakkörök aránya,
- pedagógusok továbbképzése,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

*Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:*

- tanévnnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- nevelési értekeztet szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha az intézmény nevelőinek több mint 50%-a kéri, illetve a vezetőség azt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezteten tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A tanévnnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekeztetről a határozatképesség megállapítására alkalmas jegyzőkönyvet kell vezetni.

*A nevelőtestület feladatainak átruházása:*

A nevelőtestület döntése alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az elvégzett feladatairól és minden döntéséről, melyről a következő munkanapon tájékoztatnia kell a vezetőséget.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházta át:

A döntési jogkörök közül:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A véleményezési jogkörök közül:

Szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, munkacsoportok alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

*A nevelőtestület által létrehozható alkalmi bizottságok:*

#### *Fegyelmi Bizottság*

Feladata:

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

Tagjai: az intézmény vezetője által felkért nevelőtestületi tagok (3 fő)

#### *Nevelési Bizottság*

Feladata

- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának ellenőrzése
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében

Tagjai:

- munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes
- a bizottság tagjai a vizsgálat tárgyától függetlenül kiegészülhetnek külső ideiglenes tagokkal, megbízásukra az intézményvezető adhat felhatalmazást

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelő testületet tájékoztatni köteles – a nevelő testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A nevelőtestület szakmai munkaközösségei intézményi szinten:*

- „Oktatótanári” munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök, betanító tanárok )
- „Nevelőtanári” munkaközösség (tagjai: napközis tanárok, betanító tanárok)

Új munkaközösséget csak a tanév elején, minden év szeptember 1.-ig lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

*A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:*

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek az intézmény nevelő-oktató munkájának fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés, stb.),
- tantervek készítése,
- egységes követelményrendszer (egység-, intézményszinten) kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezi a pedagógusok továbbképzéseit, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a tanév végi vizsgák témaköreit (tételsorait) egység vonatkozásában, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségi tevékenységről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- illetékesek a munkaközösségben dolgozó pedagógusok szakmai ellenőrzésében,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, az egységek munkatervei, valamint tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg a tanév időtartamára.

### **3.7. Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra, járó tanulók alkotják az osztályközösséget. Az általános iskolai osztályközösség élén, mint pedagógiai vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály küldöttét (küldötteit) a diákönkormányzatba.

#### *Diákönkormányzat*

Az intézményegység nevelőtestülete hagyja jóvá az egység diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzatát.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés ülésein.

Az egység diákönkormányzatának munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület, és az egység diákönkormányzat-vezetőségének egyeztetésével az intézményvezető bízza meg.

### **3.8. Szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülőknek a jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai osztályok szülői munkaközösségeit az iskolába járó tanulók szülei alkotják, amelyekből az iskolai szinten felépülő szülői szervezet jön létre.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve: a két személyből felépülő intézményi szülői munkaközösség „vezetése”, amely a szülők közül elnököt, elnökhelyettest választ. A járványügyi készenlét idején a választás elektronikus úton történik.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi szülői munkaközösséget tanévenként az intézményvezető-helyettes, valamint az intézményvezető tájékoztatja 1-1 alkalommal az intézmény munkájáról. A pandémiás helyzetre való tekintettel a kapcsolattartás, döntéshozatal e-mailben, a Köznevelési

Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel történik. Szülő csak az intézményvezető előzetes engedélyével, a járványügyi előírások betartása mellett léphet be az iskolába.

Az szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3.9. Iskolai,- Kollégiumi szék**

Az intézményben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működhet. Jelenleg ilyen nincs, mert az érdekeltek nem kérték a megalakítását.

### **3.10. Az intézményi tanács**

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.



Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél két-két tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása:

a) *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

b) *A tanulók képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg egyszerű vagy minősített többséggel.

c) *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, tanulói illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője felelős.

*Az intézményi tanács működése:*

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

*Az intézményi tanács jogköre:*

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

### **3.11. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév

rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

### **3.12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### ***3.12.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje***

A vezetők és a közalkalmazotti testület félévente, a vezetők és a nevelőtestület hetente, vezetők és munkaközösség-vezetők évente, illetve szükség szerint ülnek össze. A rendszeres, konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### ***3.12.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje***

A munkaközösség-vezetők félévente legalább két alkalommal ülnek össze, illetve szükség szerint. Ezen időpontokat közösen állapítják meg, erről az intézményvezető-helyettes tájékoztatják. A járványügyi helyzetre való tekintettel az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartásával.

#### ***3.12.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az intézményvezető-helyettes félévente tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az intézményvezető az intézményi diákközösség képviselőjében eljáró vezetőségnek öt munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit, televízióját, magnóját, hangfalait, sporteszközöket, stb.

Megjegyzés: Jelen vírushelyzet figyelembevételével minden megbeszélés és tájékoztatás online lesz megtartva. A rendkívüli jogszabályokat betartva, kivételesen fontos teendők megvitatására a diákönkormányzat kisebb létszámban és maszk használatával megtarthat.

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

#### ***3.12.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az intézményvezető-helyettes félévente tájékoztatja a sportkör vezetőjét a sportkörrel összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket. Havi rendszerességgel áttekintik a helyszíneket és az időpontokat, a szükséges teendőket. Erről beszámol az intézményvezetői értekezleteken.

Minden tanév előkészítésekor áttekintik a működés feltételeit, a működéshez szükséges időkeretet, az éves program tervezetét.

A sportkör feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit, televízióját, magnóját, hangfalait, sporteszközöket, stb.

A sportkör vezetőjét az oktatási intézményvezető-helyettes bízza meg.

#### ***3.12.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája***

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői munkaközösséget tanévenként az intézményvezető-helyettes, valamint az intézményvezető tájékoztatja 1-1 alkalommal az iskola, az intézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető-helyettes vagy intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

### **3.13. Az iskola közösségei közötti kapcsolattartás rendje**

#### *Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei*

Az osztályok és a nevelőtestület között az osztályfőnök, illetve az osztályfőnök helyettesen keresztül valósul meg a kapcsolat. A kapcsolattartásra minden héten az osztályfőnöki óra áll rendelkezésre, szükség esetén óraközi szünetben is megvalósulhat.

#### *Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)*

A tantestület tagjai a tanév során két-két alkalommal szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadás keretében. A munkaterv rögzíti mind a szülői értekezletek, mind a szülői fogadás időpontját. Amennyiben a szülő ezen az időponton túl is tájékozódni szeretne telefonon vagy írásban (pl. e-mail) időpontot egyeztethet.

### **3.14. A külső kapcsolatok rendszere és módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- a Fenntartó képviselőjével
- a Klebelsberg Központtal
- a Fővárosi Önkormányzattal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel
- a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- a fővárosi és vidéki Gyermekjóléti Központokkal
- a Heim Pál Gyermekkorház (mint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató) megbízottjával

#### **3.14.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

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

A szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

*A kapcsolattartás főbb formái:*

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

### ***3.14.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti központokkal***

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tanköteles tanulók esetében az igazolatlan hiányzás jelzése, a tanulók veszélyeztetettségének feltárása, a személyiségfejlődést károsító problémák kezelése szükségessé teszi gyermekjóléti feladatok ellátását, gyermekvédelmi intézkedések megtételét. Ezen esetekben az iskolai gyermekvédelmi felelősnek problémafeltáró, jelző, tájékoztató, konzultációs, problémakezelő szerepe van.

A kapcsolatfelvételt kezdeményezheti az iskola, a gyermekjóléti szolgálat, ill. a kliens és családja, mely történhet levélben, telefonon, és személyesen is.

Az iskola jelzési kötelezettségét törvény szabályozza.

A nem tanköteles tanulók esetében az eljárás rendje megegyezik az előzőekkel, de a hiányzásokra nem vonatkozik a jelzési kötelezettség. Ezt az iskola saját hatáskörben oldja meg.

### ***3.14.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, ill. az egészségnevelést az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.

- Az egészségügyi szolgálat által meghatározott időpontokban, folyamatosan iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

- Az iskolaorvossal, a fogászati szakellátással, a kerületi egészségellátó szolgálattal való rendszeres kapcsolattartás az ápoló feladata. Telefonon, e-mail-ben, faxon, személyes kapcsolattartással biztosítja a szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolítását.

#### **4. Működés rendje**

##### **4.1. Munkarend, munkaidő az Iskolában**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-tól 18.00-ig van nyitva.

A tantestület iskolai egységben dolgozó tagjai 18.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény közalkalmazottai munkaidő alatt csak a közvetlen vezető engedélyével hagyhatják el az iskola, illetve a kollégium területét.

Szombaton és vasárnap az iskola zárva van, illetve az esetleges iskolai programoknak megfelelően tart nyitva.

A reggeli ügyelet 7.00-kor kezdődik 7.45-ig tart. A folyosókon 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – tanári ügyelet működik.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. Az óráközi szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, annak távollétében az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 15.00 (pénteken 14.00) óra között.

Nyári szünetekben a titkárságon minden hét szerdáján 8.00 órától 12.00 óráig ügyeletet kell tartani.

##### *A vezetők benntartózkodása*

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közül szorgalmi időben munkaidő alatt valamelyikük az iskolában tartózkodik. (Akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodnak.)

Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat az irodába kell kísérni, melyről a portán ügyeletet ellátó személy gondoskodik.

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

Az intézménybe a fenntartó, továbbá a felügyeletet gyakorló szervek tisztviselői külön engedély nélkül léphetnek be. Büntetőügyekben eljáró hatóságok ügyintézői az intézménybe az intézményvezetővel való egyeztetés után léphetnek be, az ellátottakat az erre kijelölt pedagógus munkakörű dolgozója jelenlétében hallgathatják ki, aki ez alkalommal az intézményi törvényes képviselőt átruházott jogkörben gyakorolja.

Ugyancsak az intézményvezető engedélyével léphetnek az intézmény területére a megrendelt munkákat végző vállalkozók, illetve ezek alkalmazottai. A munka cégszerű megrendelésével ezen engedélyt megadottnak kell tekinteni.

#### **4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei**

A szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban, illetve a tanév rendjében szerepeltetni kell.

##### *Napközi:*

- A napközis foglalkozásokra való felvétel a szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított. Tanév közben is igényelhető az ellátás. Szervezése az 1-8 évfolyamon történik.
- A napközi a szorgalmi időszak alatt működik a következő formában: az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére azt követően 17.00 óráig, igény szerint, összevont ügyelet szervezhető.
- A téli, tavaszi szünetekben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a diákok felügyelete, és az étkezési szolgáltatás szülői igény szerint működik, ekkor a csoportok összevonhatóak.

##### *Szakkörök*

- A szakkörök indításáról - a szakmai munkaközösségek és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával - az intézményvezető dönt és bízza meg vezetőjét.
- A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. Aki egy adott szakkörre jelentkezett, az abban a tanévben köteles a foglalkozásokon részt venni.
- A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és május végéig tartanak.
- A foglalkozások időtartama heti egy óra (45 perc) vagy ciklusonként 2 óra (90 perc). Ettől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

- Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető-helyettes hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a program teljesítéséért.

#### *Versenyek*

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, gyermeknap része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.
- A területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, körzeti, országos versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

#### *A mindennapi testedzés formái:*

Az intézményegységben a mindennapi testedzést a testnevelés órák mellett az alábbiak szolgálják:

- sportköri foglalkozás,
- sportnap,
- sportversenyek.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy (igény esetén) az őszi és tavaszi időszakban az udvar, téli időszakban a tornaszoba – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek kell bejelenteni.

#### *Iskolai sportkör:*

- A tanulók részvétele önkéntes, törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok, alsó tagozatos nevelők szervezik a szorgalmi időre, figyelembe véve a mindennapos testnevelésre vonatkozó törvényi előírásokat.



- Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető-helyettes hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a program teljesítéséért.

#### **4.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola, az intézmény hagyományainak ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése és öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A pedagógiai programban rögzített megemlékezésekre, ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezés felelőseit az éves munkatervben határozzuk meg. A fővárosi ünnepeken az iskolát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek képviselik, értesítik, illetve felkérjük az intézmény minden dolgozóját és tanulóját a rendezvényen való részvételre.

Névadónk, Éltes Mátyás emlékére Éltes Emléknapot és Éltes Műhelyt szervezünk (lehetőségeinkhez képest) április és október hónapban.

#### **4.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, és a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzatot - a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén -, a szülői szervezet vezetőjét, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét - az osztályfőnök útján - haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló szülője, valamint a kötelezettségszegő tanuló szülője egyetért.

A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett tanuló szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve ha a szülő gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően - kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. 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 a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (szülőknek).

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló és a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása - különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,

akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

#### **4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

*Intézményvezető:*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

*Intézményvezető-helyettes:*

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

*Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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 intézményvezető a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

#### **4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A belső ellenőrzés programját az éves munkaterv tartalmazza a pedagógiai program alapján. Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

*Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők.

Az óralátogatások, ellenőrzések tapasztalatát közvetlenül a szaktanárral, illetve félévkor és év végén a tantestülettel ismertetni kell.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

#### **4.8. A könyvtár működési rendje**

##### ***4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai***

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

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános.

A könyvtárba a beiratkozás az iskolába történő felvétellel történik, és az iskola elhagyásával zárul.

A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevétele esetén).

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

Az iskolai könyvtár mindennapi működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,



- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

*Helyben használat:*

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információ-hordozók közti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

*Kölcsönzés:*

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: 3 db

Kölcsönzési idő: 14 nap.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A nyilvántartási idő mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben.

#### *Csoportos használat:*

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat tarthatnak.

A könyvtár heti 4 órában tart nyitva:

Kedd: 14.00 -tól – 15.00 -ig

Szerda: 14.00 -tól – 15.00 -ig

Csütörtök: 14.00 -tól – 15.00 -ig

## **4.9. Tankönyvrendelés és tankönyvellátás**

### ***4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje***

A tanórákon használandó tankönyveket a szaktanár választja meg a hivatalos tankönyvjegyzékből. A tankönyvrendelést az intézmény tankönyvfelelőse készíti el, az intézményvezető véleményezi, és a Kelet Pesti Tankerületi Központ igazgatója hagyja jóvá.

### ***4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje***

A tankönyvfelelőst az intézményvezető bízza meg. A tankönyvfelelős a február 15-ig megkapott, majd jóváhagyott tankönyvigény alapján lebonyolítja a megrendelést, szállításkor átveszi, és az iskola által kijelölt helyiségben tárolja a könyveket. Gondoskodik arról, hogy a tankönyveket az előre egyeztetett időpontig minden tanuló megkapja.

## **4.10. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézményből leltári felszerelést, anyagot csak a intézmény intézményvezetőjének írásos engedélyével lehet elvinni.

A törvény hatálya alá tartozó bódulatkeltő és aktiváló szerek behozatala és használata tilos az intézményben.

Az ellátottakkal közvetlenül foglalkozók szeszes ital hatása alatt nem állhatnak.

Szakköri vagy karbantartó munkára használt szert bódulatkeltésre, vagy más rendeltetés ellenes módon igénybe venni tilos!

A fenti előírások ellenőrzése, a visszaélés megakadályozása, minden közalkalmazott feladata.

#### ***4.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen jelennek meg. Az iskolaorvos rendszeresen végez szűrővizsgálatokat, melyek eredményeiről a szülőket vagy a gyámot tájékoztatja, javaslatot tesz az esetleges szakvizsgálatokra, gyógykezelésekre.

Tanévenként meghatározott évfolyamok, meghatározott időpontban orvosi vizsgálatban részesülnek, védőoltást kapnak.

A vizsgálatok idejéről a szülőt értesíteni kell.

A tanulókkal kapcsolatos iskolaorvosi teendőket a Heim Pál Gyermekkórház szakembere végzi.

A tanulók és növendékek napi egészségügyi ellátásában az ápoló személyzet közreműködik.

#### ***4.10.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén***

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, teendőket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás, stb. során) az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskola a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a 3 napon túl gyógyuló gyermek- és tanulóbaleseteket.

#### *Gyermekbetegség esetén szükséges teendő:*

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. A pedagógus szerint, ha a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermekről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit, gondviselőjét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Baleset, sérülés, akut megbetegedések esetén az intézményegység értesíti az iskolaorvost, a mentőket, a gyermek, a tanuló szüleit vagy az általa előzőleg megnevezett személyt a szülő (gondviselő) lakcímén vagy az általa megadott telefonszámon.

A nevelési és oktatási intézményben a gyermekek, tanulók számára szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A tanulókat a tanév elején tájékoztatni kell a Házirendről, azokról a tiltott magatartási formákról, melyeket tiltunk, a baleset-megelőzés legfontosabb feladatairól. Ezt a tájékoztatást nagyobb rendezvények előtt meg kell ismételni (osztályfőnök, szaktanár, nevelőtanár).

Tűzmegelőzés. A tűzmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatás keretében tanévenként „próba tűzriadó”-ra kerül sor gyakorlatként, kivonulással a kijelölt helyekre. A konkrét teendőket külön szabályzatok tartalmazzák.

#### **4.10.3. A rendkívüli esemény, bombariadó (stb.) esetén szükséges teendők**

Bombariadóra okot adó körülményről értesíteni kell a legközelebbi vezetőt, és a rendőrséget. Az épület kiürítése esetén a tűzvédelmi riadóterv szerint kell eljárni, kivéve, ha az adott helyzetben más döntés meghozatala célszerűbb.

- mindig be kell tartani a rendőrségi akció vezetőjének az utasításait,
- a rendőrségi utasításokat az intézmény területén az éppen bent intézkedésre jogosult, intézményhez tartozó személy hajtatja végre, ezen időponthoz igazodóan lehet az épületben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, ügyeletes nevelő és az éjszakai ügyeletes is,
- az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani,
- ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiség a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában marad,
- az épület elhagyása az eszközök és felszerelési tárgyak nélkül történik (tanítási óráról az osztálynaplót ki kell vinni, ha ennek megtétele nem okoz további veszélyt),
- a felnőtt dolgozók, illetve a tanulók a kijelölt gyülekező helyekre kötelesek vonulni,
- a gyülekező helyek engedély nélkül nem hagyhatók el,
- az alkalmazható jelzés módjai:
  - elektromos csengő,
  - kolomp,
  - szóbeli utasítás.

A bombariadó miatt elmaradt órák szombati napon kerülnek megtartásra.

#### **4.10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az iskola vezetője tűzvédelmi tevékenységét a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzi. Egyéb katasztrófa- és polgári védelmi tevékenység esetén kapcsolatba lép a fenntartóval. Ha nem sikerül felvennie a kapcsolatot, akkor az általános életet és vagyont óvó rendelkezéseket alkalmazza.

### **4.11. A Kollégium működési rendje**

#### **4.11.1. Általános szabályok**

A kollégiumi tanév helyi rendjét az iskolai, valamint a kollégiumi munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az iskolával együttműködő diákönkormányzat vezetőjének véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a foglalkozás nélküli munkanapokat
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumban foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, foglalkoztatásáról, melyet a kollégium vezetője, annak hiányában az oktatási intézményvezető-helyettes koordinál. A kollégium szakembergárdája havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

#### **4.11.2. Kollégiumi tanulók fogadásának rendje**

A kollégiumban lakhatást a tanév során a szülők igénye alapján folyamatosan biztosított. A hétvégére haza utazó gyermekek hétfőn reggel 6 órától érkeznek vissza.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor, a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.

A kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és feltételek betartása mellett tartózkodhat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely nyilvános rendezvényén való tartózkodás esetén.

#### **4.12. Intézményi étkeztetés**

*Az intézményi étkeztetést igénybe vehetik:*

- a kollégiumi ellátás keretében nálunk lakó diákjaink, számukra napi ötszöri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora);
- az iskolába naponta bejáró napközis és tanulószobás tanulók, a szülők döntése szerint tízórai, ebéd és uzsonna, tízórai és ebéd vagy ebéd és uzsonna, illetve csak ebéd étkezést vehetnek igénybe;
- az intézmény dolgozói, – munkabeosztásuktól függően – reggeli, ebéd és vacsora étkezést vehetnek igénybe.

Az étkezés csak megfelelő térítési díj befizetése ellenében vehető igénybe. A befizetés előre történik, készpénzben vagy átutalással a kifüggesztett rend szerint. Az étkezési díj mérséklésre vagy térítésmentességre csak azok a tanulók jogosultak, akik számára ezt a jogszabályi előírások lehetővé teszik a bemutatott dokumentumok alapján.

#### **4.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **4.14. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz 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 az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

#### **4.15. Egyéb jogszabály által előírt, de szabályzatban nem részletezett kérdések**

*Vezető, magasabb vezető választás esetében a véleménynyilvánítás formája*

A Tankerületi Központ az intézmény vezetőjének megbízásával (és megbízásának visszavonásával) kapcsolatos javaslatának kialakítása előtt beszerezi a vezetői pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatosan

az intézmény alkalmazotti közösségének (pedagógusok és más munkavállalók),

a szülői szervezet, közösség,

az iskolai diákönkormányzat

véleményét.

A vélemény kialakításához minden olyan információt időben hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói javaslat meghozatalához rendelkezésére áll. Jogszabály értelmében a véleményezési joggal rendelkezők maguk határozzák meg, hogy miképpen alakítják ki álláspontjukat a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- Az alkalmazotti közösség összehívott ülésen megvitatja a pályázati programot vagy programokat. Az értekezletre meg kell hívni a pályázatot benyújtó személyt/személyeket. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy ismertesse elképzeléseit.
- A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség döntésének meghozatalában, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.
- Az alkalmazotti kör tagjai a rendelkezésre álló információk alapján megszavazzák (kérésre titkosan) az általuk támogatott pályázó személyét. A titkos szavazást egy munkavállaló is kérheti.
- Az írásos véleményt átadják a regnáló intézményvezetésnek és dokumentálják az ülést (meghívó, jelenléti ív, jegyzőkönyv).

#### **4.16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az IMIP, a Házirend az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre, valamint megtekinthető az intézmény honlapján ([www.eltescentrum.hu](http://www.eltescentrum.hu)).

A szülők - előzetes időpont egyeztetést követően - szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény Pedagógiai programjáról az oktatási igazgatóhelyettestől, kollégiumvezetőtől.

Az érdeklődők minden nap 09.00-15.00 (pénteken 12:00) óráig az intézményvezető-helyettesi vagy az iskolatitkári irodában megtekinthetik a dokumentumokat, vagy olvashatják az interneten.



## 5. Záró rendelkezések

### 5.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021.02.01. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 5.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020.12.10.



Wéber Gyöngyi  
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Munkaközössége 2020.12.10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

..........

Nagy Erika

szülői munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020.12.10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

..........

Dezse László

diákönkormányzat vezetője

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.12.10. napján elfogadta.



Boronkay Zsuzsanna  
hitelesítő nevelőtestületi tag



Demeter Mária  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyás határozatszám: .....

## 6. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2021.01.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet 2021.01.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézményi tanács 2021.01.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

### **Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület**

**a 2021.01.29. napján tartott ülésén elfogadta.**

**Kelt:**



*[Handwritten signature]*

**intézményvezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2021.01.29-én 14<sup>00</sup>-kor elfogadta.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezetés .....</b>	<b>2</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	2
1.2. Jogszabályi háttér .....	2
1.3. Az SZMSZ hatálya .....	3
<b>2. Intézményi alapadatok .....</b>	<b>3</b>
2.1. Intézményi azonosítók .....	3
2.2. Az intézmény jogi státusza .....	4
2.3. Az intézmény képviselőire jogosultak .....	4
<b>3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....</b>	<b>4</b>
3.1. A szervezeti egységek megnevezése .....	5
3.2. Az intézmény közösségei.....	5
3.3. Vezetők, igazgatótanács.....	5
3.4. Általános Iskola .....	11
3.5. Kollégium .....	16
3.6. Pedagógusok közösségei.....	19
3.7. Tanulók közösségei.....	23
3.8. Szülői szervezet (közösség) .....	23
3.9. Iskola-, Kollégiumi szék .....	24
3.10. Az intézményi Tanács.....	24
3.11. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	25
3.12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	26
3.12.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	26
3.12.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	26
3.12.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26

3.12.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	27
3.12.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	27
3.13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
3.14. A külső kapcsolatok rendszere és módja .....	28
3.14.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal .....	28
3.14.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti központokkal .....	29
3.14.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	29
<b>4. Működés rendje.....</b>	<b>30</b>
4.1. Munkarend, munkaidő az iskolában .....	30
4.2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	31
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei .....	31
4.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
4.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
4.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	37
4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	39
4.8. A könyvtár működési rendje .....	40
4.8.1. A könyvtár igénybevételenek és működésének általános szabályai .....	40
4.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás .....	42
4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	42
4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje .....	42
4.10. Intézményi védő, óvó előírások .....	42
4.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	43
4.10.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	43
4.10.3. A rendkívüli esemény, bombariadó (stb.) esetén szükséges teendők .....	44
4.10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	45
4.11. A kollégium működési rendje .....	45
4.11.1. Általános szabályok .....	45

4.11.2. Kollégiumi tanulók fogadásának rendje .....	45
4.12. Intézményi étkeztetés.....	46
4.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	46
4.14. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok hitelesítésének rendje.....	47
4.15. Egyéb jogszabály által előírt, de szabályzatban nem részletezett kérdések.....	47
4.16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	48
<b>5. Záró rendelkezések .....</b>	<b>49</b>
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	49
5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	49
<b>6. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása .....</b>	<b>52</b>

Mellékletek:

1. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásainak mintája
4. számú melléklet: Elektronikus iratkezelési szabályzat
5. számú melléklet: Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

✉: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## FELADAT LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** intézményvezető-helyettes

### II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. **Munkavégzés helye:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
3. **Intézmény neve:** Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium

### III.

#### **A feladatkör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

### IV.

#### **A feladatkör betöltésének követelményei:**

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:** terheli/nem terheli<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Megfelelő aláhúzó!



## V.

### A vezetői megbízással járó feladatok:

#### **1. A foglalkoztatott általános feladatai:**

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

#### **2. A foglalkoztatott részletes feladatai:**

- Segíti az Intézményvezető napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai Alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
  - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
  - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
  - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
  - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
  - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
  - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
  - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
  - nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
  - az utazási költségtérítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.

- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
  - közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
  - kijelöli a helyettesítőket,
  - elkészíti az ügyeleti beosztást,
  - ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
  - figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,
  - részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
  - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
  - vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),
  - felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.
  
- Az adminisztráció során kiemelten
  - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
  - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
  - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről.

#### **4. A foglalkoztatott köteles:**

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

#### **5. A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

## VI.

### **A vezetői megbízás helyettesítési rendje**

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **Záradék:**

A vezetői megbízás feladatleírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, .....

.....  
**intézményvezető**

**Jóváhagyom:**

.....  
**tankerületi igazgató**

**A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.**

**Budapest, .....**

.....  
**Vezetői megbízás betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban  
1. pld. Személyi anyag  
2. pld. Közalkalmazott



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

☐: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

### II.

1. **A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
2. **Munkavégzés helye:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
3. **Intézmény neve:** Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium

### III.

#### **A munkakör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

### IV.

#### **A munkakör betöltésének követelményei**

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

### V.

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

##### **1. A foglalkoztatott általános feladatai:**

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

## **2. A foglalkoztatott részletes feladatai:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

## **4. A foglalkoztatott köteles:**

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

**5. A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

**VI.**

**A munkakör helyettesítési rendje**

1. **A munkakört helyettesítő munkakör(ök):** .....
2. **A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):** .....

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, .....

.....  
**intézményvezető**

**A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.**

**Budapest, .....**

.....  
**Munkakör betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban  
1. pld. Személyi anyag  
2. pld. Közalkalmazott



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

☐: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

### II.

1. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
2. **Munkavégzés helye:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
3. **Intézmény neve:** Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium

### III.

#### **A munkakör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

### IV.

#### **A munkakör betöltésének követelményei**

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

### V.

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

##### **I. A foglalkoztatott általános feladatai:**

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel

kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

## **2. A foglalkoztatott részletes feladatai:**

### **Adminisztrációs feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, továbbá egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- 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.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.



- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

#### **Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak legyen-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

#### **4. A foglalkoztatott köteles:**

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.

- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

**5. A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

**VI.**

**A munkakör helyettesítési rendje**

**1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**

.....

**2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):**

.....

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, .....

.....  
**intézményvezető**

**A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.**

**Budapest, .....**

.....  
**Munkakör betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban  
1. pld. Személyi anyag  
2. pld. Közalkalmazott



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

✉: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** logopédus

### II.

1. **A munkakör célja:** A rábizott tanulók logopédiai megsegítése.
2. **Munkavégzés helye:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
3. **Intézmény neve:** Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium

### III.

#### **A munkakör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

### IV.

#### **A munkakör betöltésének követelményei**

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

### V.

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

##### **1. A foglalkoztatott részletes feladatai:**

###### **1.1. A heti kötelező óraszám keretében elvégzendő tevékenység:**

- Egyéni és csoportos foglalkozások gyermekekkel
- Konzultáció pedagógusokkal, szakmai vezetővel
- Családi konzultáció
- A hang – nyelv és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekek hátrányainak megelőzését, vizsgálatát és felismerését, más beszédképektől való elkülönítését

végzi. Az ezekből adódó feladatok megállapítását, megtervezését, a sérülésspecifikus prevenció, terápiás (habilitációs, rehabilitációs), fejlesztési, nevelési, oktatási tevékenységeket életkortól, a beszédkérdék típusától, súlyosságától, kiterjedtségétől függően kell ellátnia.

- A logopédusnak a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót – a forgalmi naplóban – nyilvántartásba kell vennie
- A beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi – kommunikációs zavarok, a diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásáról munkanaplót vezet.
- A súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.
- Pszichés eredetű beszédhibák, afázia, szelektív mutizmus esetén konzultációs lehetőséget biztosít a gyermekkel foglalkozó pedagógus (pszichológus, orvos) részére
- A logopédus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését
- Vizsgálati vélemény adása hatóság, szakértői vélemény kérésére
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási – nevelési intézmény pedagógusával az iskolában, – kommunikációs problémák megoldásának elősegítése érdekében
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését
- A prevenció jegyében iskolai szűrővizsgálatok végzése
- Az intézmény pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosítása: esetmegbeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartása
- Különböző tematikájú (pl. orrhangzós beszéd, diszfázia, dadogás stb.) szülőcsoportok megszervezése, - vezetése
- A véleményhez szükséges vizsgálatok előkészítése
- A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése
- A gyermek (tanuló) fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységek végzése
- Közreműködés a gyógypedagógiai - logopédiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával
- Magatartási zavarokkal és részképesség problémákkal küzdő iskolakorú tanulók logopédiai ellátása, prevenciója és terápiás megsegítése.
- Komplex egyéni fejlesztések a logopédia alapelvei szerint
- Logopédiai csoport szervezése, órarend összeállítása egyéni egyeztetések alapján.
- Kontroll vizsgálatok felvétele
- A SZB szakvéleményében foglaltak elemzése, felhasználása a fejlesztési terv készítésében.
- Egészségügyi és gyermekvédelmi iratok tanulmányozása.
- Komplex logopédiai vizsgálatok végzése.
- Egyéni fejlesztési terv készítése.
- A tanulást meghatározó alapkészségek fejlődésének elősegítése.
- Tanácsadás- konzultáció (pszichológus, iskolaorvos, pedagógusok, szülők)
- Egyéni foglalkozások vezetése
- Fejlesztőpedagógiai vélemények írása a fejlesztésben részesülő gyerekekről egyéni kérésre.
- Fejlesztőpedagógiai diagnosztizálás az intézmény szakembereinek vagy kollégáinak kérésére.

### **1.2. A fennmaradó munkaidő keretében elvégzendő tevékenység:**

- részvétel értekezleteken, stáb-üléseken
- önképzés, részvétel továbbképzéseken, konferenciákon
- megfigyelés a gyermek iskolai közegében.
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, eszközök készítésére fordítja.

### **Adminisztrációs feladatok:**

- munkanapló vezetése
- haladási napló – és egyéni lap használata.
- az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok tárolása az adatvédelem követelményeinek megfelelően megőrizendők.

### **2. A foglalkoztatott köteles:**

- Szakmai protokoll elvei szerint végzi munkáját.
- Kapcsolatot tart a fejlesztett gyermek pedagógusaival.
- Szülők kérésére segítségnyújtás, tanácsadás (napirend, táplálkozási, szabadidős, fejlesztési, sportolási, stb.)
- Szakorvosi vizsgálatok kérése egyedi esetekben.
- A logopédus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv és a gyermeki, illetve tanulói jogok maradéktalan érvényesülését.
- Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak.
- A logopédust titoktartás kötelezi a közoktatásról szóló törvény 57 § - ának (7) bekezdése szerint.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

### **3. A foglalkoztatott jogai:**

- A logopédus joga az iskola teljes feltételrendszerén belül önállóan kialakított szakmai gyakorlatot folytatni.
- Részesül minden olyan kedvezményben és juttatásban, amely megilleti az érvényes jogszabályok alapján.
- Szakmai autonómiájának védelmében bármikor fordulhat szakmai vezetőjéhez, illetve a vezetőséghez, részletes tájékoztatást kérhet, valamint jogosult tájékoztatást kapni a feladatával összefüggő döntések előkészítésében és alkalmazásában.

### **4. A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettébe utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.

- A logopédus a rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.

## VI.

### A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

### Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, .....

.....  
**intézményvezető**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, .....

.....  
**Munkakör betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban  
1. pld. Személyi anyag  
2. pld. Közalkalmazott



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

☐: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** pszichológus

### II.

1. **A munkakör célja:** A rábízott tanulók pszichológiai megsegítése.
2. **Munkavégzés helve:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.
3. **Intézmény neve:** Budapest X. kerületi Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium

### III.

#### **A munkakör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

### IV.

#### **A munkakör betöltésének követelményei**

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

### V.

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

##### **1. A foglalkoztatott általános feladatai:**

- Mindenkori munkavégzésében a Pszichológus Szakmai Etikai Kódex alapelvei az irányadóak. Ez ellenőrzési és beszámolási kötelezettségeinek tartalmi vonatkozásaira különösen érvényes.
- A munkaidő kezdetének, végének meghatározása illetve a napi munka beosztása a szükségletek függvényében közös megegyezésen alapul.

##### **2. A foglalkoztatott részletes feladatai:**

###### **2.1. A heti kötelező óraszám keretében elvégzendő tevékenység:**

- egyéni és csoportos foglalkozások gyermekekkel

- konzultáció pedagógusokkal, szakmai vezetővel, asszisztensekkel, nevelőkkel,
- külső terápiás helyekkel való konzultáció
- családi konzultáció
- kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyerekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból
- pszichológiai vizsgálatok a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében
- tanácsadás jellegű munka (pályaorientáció, életvezetési tanácsadás, drogreprevenció, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízisintervenció, önismeret-fejlesztés, döntéselőkészítés, stb.)
- megfigyelés
- nondirektív csoportok szervezése, működtetése (kreatív csoportok, filmklub, stb.)
- szülő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-nevelő mediáció
- közösségépítés a gyerekek illetve a gyerekek és a felnőttek között
- esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a helyzetfelmérésben és a cselekvési stratégiák kidolgozásában
- konzultáció a gyermekek ellátását biztosító szakemberek csoportjával (szakmai vezető, nevelők, gyermekfelügyelők, iskolai pedagógusok).

## **2.2. A fennmaradó munkaidő keretében elvégzendő tevékenység:**

- részvétel értekezleteken, stáb-üléseken
- önképzés, részvétel továbbképzéseken, konferenciákon
- felkészülés a heti kötelező óraszám keretében elvégzendő tevékenységekre
- szupervízióval való részvétel
- aktív szakmai kapcsolatépítés
- pszichológiai kultúra terjesztése
- kutatás
- önképzés
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás egyéb terápiás intézményekkel vagy egyéb ellátó intézményekkel (pszichiátriai ambulancia, kórházi pszichiátriai osztály, nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, óvoda, iskola)

## **Adminisztrációs feladatok:**

- a pszichológus saját felhasználású esetvezetési-dokumentációjának elkészítési módja, rendszeressége, formája, tartalma az adott pszichológus autonóm hatásköre.
- a külső felhasználású feljegyzések elkészítésének rendszerességét a szükségletek, a törvényi előírások, illetve külön felkérések határozzák meg. Azok formája, tartalma az adott pszichológus autonóm hatásköre.
- Az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok tárolása az adatvédelem követelményeinek megfelelően megőrizendők.

## **3. A foglalkoztatott köteles:**

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.



- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

#### 4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- Mindenkor a tanulók érdekeit érvényesítve köteles tevékenykedni. Tevékenysége során tudomására jutott, a tanuló személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben és a Pszichológus Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.
- A pszichológus legjobb tudása szerint segíti a gondozottak fejlődését, szocializációját, testi-lelki, szellemi jóllétüket.
- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

### VI.

#### A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

#### Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fejeletmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, .....

.....

**intézményvezető**

**A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.**

**Budapest, .....**

.....

**Munkakör betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban  
1. pld. Személyi anyag  
2. pld. Közalkalmazott



Budapest X. kerületi  
ÉLTES MÁTYÁS  
Általános Iskola és Kollégium  
1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.  
Titkárság és fax: 06/1-262-4313

☐: [titkarsag@eltescentrum.hu](mailto:titkarsag@eltescentrum.hu) [igazgato@eltescentrum.hu](mailto:igazgato@eltescentrum.hu)

Ügyiratszám:.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:** .....
2. **A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

### II.

1. **A munkakör célja:** az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi/gazdasági feladatainak ellátása.
2. **Munkavégzés helye:** Kelet-Pesti Tankerületi Központ – Budapest X. kerületi Éltés Mátyás Általános Iskola és Kollégium, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 9-11.

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

### III.

#### **A munkakör függőségi kapcsolatai:**

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** tankerületi igazgató és intézményvezető (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
3. **Közvetlen felettes:** intézményvezető

### IV.

#### **A munkakör betöltésének követelményei**

Középfokú végzettség.

### V.

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

##### **1. A foglalkoztatott általános feladatai:**

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

## 2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

### Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatóprogram naprakész vezetése, irattározás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postázó program használata.
- Telefonok, e-mail-ek, üzenetek koordinálása.

### Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másodlatok elkészítése kezelése, őrzése.

### Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Javaslati lap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláírása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézésrel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.

### Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás.

## 3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

**4. A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

**VI.**

**A munkakör helyettesítési rendje**

**1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):** .....

**2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):**  
.....

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

**A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:** 202... ..

**Készítette:**

.....  
**Köznevelési intézmény vezetője**

**Jóváhagyó:**

.....  
**Kelet-Pesti Tankerület igazgató**

**A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.**

**Budapest, .....**

.....  
**Munkakör betöltője**

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Közalkalmazott