BUDAPEST I. KERÜLETI BATTHYÁNY LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
1015 BUDAPEST, BATTHYÁNY UTCA 8.
TEL./FAX.: +36-1/225-87-42
OM szám: 034789

Iktatószám: klik034789001/02327-1/2026

OM: 034789

A Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata[1][2][3][4][5][6]

2026

.....

Készítette: Támbáné Bálint Ágnes
igazgató

Jóváhagyta: az intézmény nevelőtestülete

[1] Az adatvédelmi tájékoztató módosítása 2022. 08. 29.
[2] Az adatvédelmi tájékoztató technikai módosítása - módosult az adatvédelmi tisztviselő neve 2022. 11. 25.
[3] Az SZMSZ átdolgozása a 2024. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján 2024. 01. 01.
[4] Az adatvédelmi tájékoztató módosítása 2025. 03. 07.
[5] Módosítás a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján
[6] A 2026. évi XLVII törvény a Köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló jogszabályi változás alapján módosítva 2026. 09. 30.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 6

1.1 Intézményi adatok 6

1.2 Az SZMSZ célja 8

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 8

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 9

2.1 Az iskola szervezeti ábrája 9

2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: 9
A munkavállalói közösség 9
Az iskolaközösség 9
Intézményvezetés 10
Nevelőtestület 10
Szakmai munkaközösségek 12
A szervezeti egységek együttműködésének formái: 12
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: 13
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 13
Vizsgabizottságok 13
A tanulók közösségei: 13
Szülői közösség 14
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje 14
Vezetők kapcsolattartása 14
Az intézmény alkalmazottaival való kapcsolattartás 15
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 15
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 15
Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás 16
A tanulókkal való kapcsolattartás 17
Szülőkkel való kapcsolattartás 17

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 19

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 19

3.1.1 Az intézmény vezetője: 19
3.1.2 Az igazgatóhelyettesek 21
Igazgatóhelyettes I. (felsős): 21
Igazgatóhelyettes II. (alsós): 25

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29

3.2.1 A vezetők munkarendje 29

3.3 A kiadmányozás szabályai 30

3.4 A képviselet szabályai 30

3.5 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 31

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 32

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 33

4.1 A pedagógusok közösségei 33

4.1.1 Nevelőtestület 33
A pedagógusok munkarendje 35
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 35

Helyettesítés rendje 37
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 38
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 39
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje 39
4.1.2 Szakmai munkaközösségek 40
A munkaközösség-vezető feladatai: 42

4.2 A tanulók közösségei 42
4.2.1 Osztályközösség 42
4.2.2 Diákönkormányzat 43
Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai 44
4.2.3 Az iskolai sportkör 44

4.3 A szülők közösségei 44

5. A MŰKÖDÉS RENDJE 45

5.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje 45

5.2 Helyiségek, berendezések használatának szabályai 46

5.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 48
A dohányzással kapcsolatos előírások 49

5.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 50
5.4.1 Szülők 50
5.4.2 Látogatók, vendégek 51

6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 51
A napközis és tanulószobai foglalkozások 51
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái: 52
A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések 53

7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 54

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 54

7.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 57

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 58

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 58

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 58

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 58

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 60

9.1 Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 60

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 62

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 63
Teendő bombariadó esetén 64
Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 65

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 65

Az iskola belső ellenőrzésének területei: 66
1. A tanügyigazgatás területén 66
2. Munkáltatói feladatok területén 66
3. Épületfenntartással, működtetéssel összefüggő tevékenységek 66

4. A pedagógiai munka egyéb területei 66

A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése 67

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működése az intézményben 68

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 68

11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai 69

11.1.1 Az egyeztető eljárás célja: 70
11.1.2 Az egyeztető eljárás feltételei: 70
11.1.3 Az egyeztető eljárás lefolytatásának határideje 70
11.1.4 Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztási rendje 70
11.1.5 Az egyeztető eljárás tagjainak feladata: 71
11.1.6 Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete 71
11.1.7 Az írásbeli megállapodás tartalma 71
11.1.8 Egyéb rendelkezések 71

11.2 A fegyelmi eljárás felfüggesztése 71

11.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása 72

11.4 A fegyelmi eljárás szabályai 72

11.4.1 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. 72
11.4.2 A fegyelmi eljárást a megindítását követő 30 napon belül 1 tárgyaláson be kell fejezni. 72
11.4.3 A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menete: 72
11.4.4 A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha 72
11.4.5 A fegyelmi határozat tartalma: 72

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 74

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok: 74

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok. 74

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 74

12.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 74

12.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: 75

12.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 75

13.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 77

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 78

Záró rendelkezések 78

Az SZMSZ hatálybalépése 78

Az SZMSZ felülvizsgálata 78

Legitimációs záradékok 79

Fenntartói nyilatkozat 82

MELLÉKLETEK 84

1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata 84

2. sz. melléklet - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata 87

3. sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat 89

4. sz. melléklet -A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata 90

5. sz. melléklet - Bélyegző használati szabályzat 91

6. sz. melléklet - Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat 97

7.sz. melléklet - Munkaköri leírás – minták 103
FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES 103
ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES 111
TANÁR 117
TANÍTÓ – MONTESSORI 123
TANÍTÓ BATYIPLUSZ 129
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 135
KÖNYVTÁROSTANÁR 139
FEJLESZTŐPEDAGÓGUS 144
ISKOLAPSZICHOLÓGUS 149
ISKOLATITKÁR 153
RENDSZERGAZDA 158
ÜGYVITELI ASSZISZTENS 162
KARBANTARTÓ 165

8. sz. melléklet – Megbízólevél minták 168
FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES 169
ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES 173
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ 178
MÉRÉS-ÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ 180
OSZTÁLYFŐNÖK - TANÁR 183
OSZTÁLYFŐNÖK - TANÍTÓ 187
DÖK TANÁR 190
GYAKORNOK MENTOR 191

9.sz. melléklet - Adatkezelési tájékoztató 193

10. sz. melléklet – A pedagógus intézményi teljesítményértékelési rendszer 240

A PEDAGÓGUS INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN 240

1. ábra Óralátogatási jegyzőkönyv 243

Függelék 249

Jogszabályi háttér 249

1. BEVEZETÉS

Jelen szabályzat határozza meg a szakmai alapdokumentuma szerint többcélú összetett 8 évfolyamos általános iskolai feladatellátásban részt vevő Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ meghatározza az intézmény pedagógiai programjában rögzített köznevelési feladatellátás szervezeti kereteit és szabályozza a hatékony megvalósítását. Tartalmazza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.1 Intézményi adatok

1. **Az intézmény hivatalos neve**:

   1.1. Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
   1.2. Jogelőd intézményei:
   Polgári Leányiskola
   Batthyány utcai Általános Iskola
   Batthyány Lajos Általános Iskola

2. **Feladatellátási székhelye:**

1015 Budapest, Batthyány utca 8.

3. **Intézményi alapadatok:**

Szakmai alapdokumentum/alapítóokirat kelte, száma: 61803/2016
OM azonosító: 034789

4. **Az intézmény alapító és fenntartó neve és székhelye:**

   4.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   4.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter
   4.3. Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
   4.4. Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
   4.5. Fenntartó székhelye: 1027 Budapest II. kerület, Fő utca 80.

5. **Az intézmény jogállása:**

A Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában levő, szakmai és szervezeti önállósággal bíró és fenntartójától el nem különült költségvetéssel rendelkező jogi személy.

6. **Az intézmény típusa:**

Köznevelési intézmény – általános iskola

7. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

   7.1. Általános iskolai nevelés-oktatás
      7.1.1. nappali rendszerű általános iskolai oktatás
      7.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      7.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
      7.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató

mozgásra képes, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdő, érzékszervi fogyatékos hallási fogyatékos)

7.1.5. idegen nyelv emelt szintű oktatása 7-8. évfolyamon (választható tantárgyként)

7.1.6. minden évfolyam egyik osztályában Montessori szemléletű nevelés-oktatás

7.2. egésznapos iskola, iskolai képzés iskolaotthonos rendszerben (1. évfolyamtól a 4. évfolyamig Montessori osztályokban)

7.3. úszásoktatás sportlétesítménnyel való megállapodás útján

7.4. egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)

7.5. könyvtár: iskolai könyvtár

7.6. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 448 fő

8. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenység: 8 évfolyammal működő nappali tagozatos köznevelési intézmény. A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint – az ellátási területén lakóhellyel rendelkezők részére – biztosítja az általános iskolai nevelést és oktatást. Ennek keretében felkészíti a tanulókat az általános iskolai végzettség megszerzésére, továbbá részükre napköziotthonos, egésznapos iskola/iskolaotthonos ellátást nyújt. A sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező enyhe fokban hallássérült, illetve gyengén látó, mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes, valamint dyslexiás, dysgrafiás, dyscalculiás, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése, oktatása.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
852010	alapfokú oktatás

Szakfeladatai:

852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (1-4. évfolyam)
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (5-8. évfolyam)
855911	általános iskolai napközi otthonos nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
931204	iskolai diáksport tevékenység és támogatása

9. Feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezés és használat joga:

9.1. Az ingatlan címe: 1015 Budapest I. kerület Batthyány u.8.

9.2. Helyrajzi száma: 14101

9.3. Hasznos alapterülete: 3608 m2

9.4. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

9.5. Működtető neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

9.6. Működtető székhelye: 1027 Budapest II. kerület, Fő utca 80.

9.7. Működtető jogköre: vagyonkezelői jog

10. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelést szabályozó ágazati és egyéb jogszabályokban (lásd 1. sz. mellékletben felsorolt jogszabályok)
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

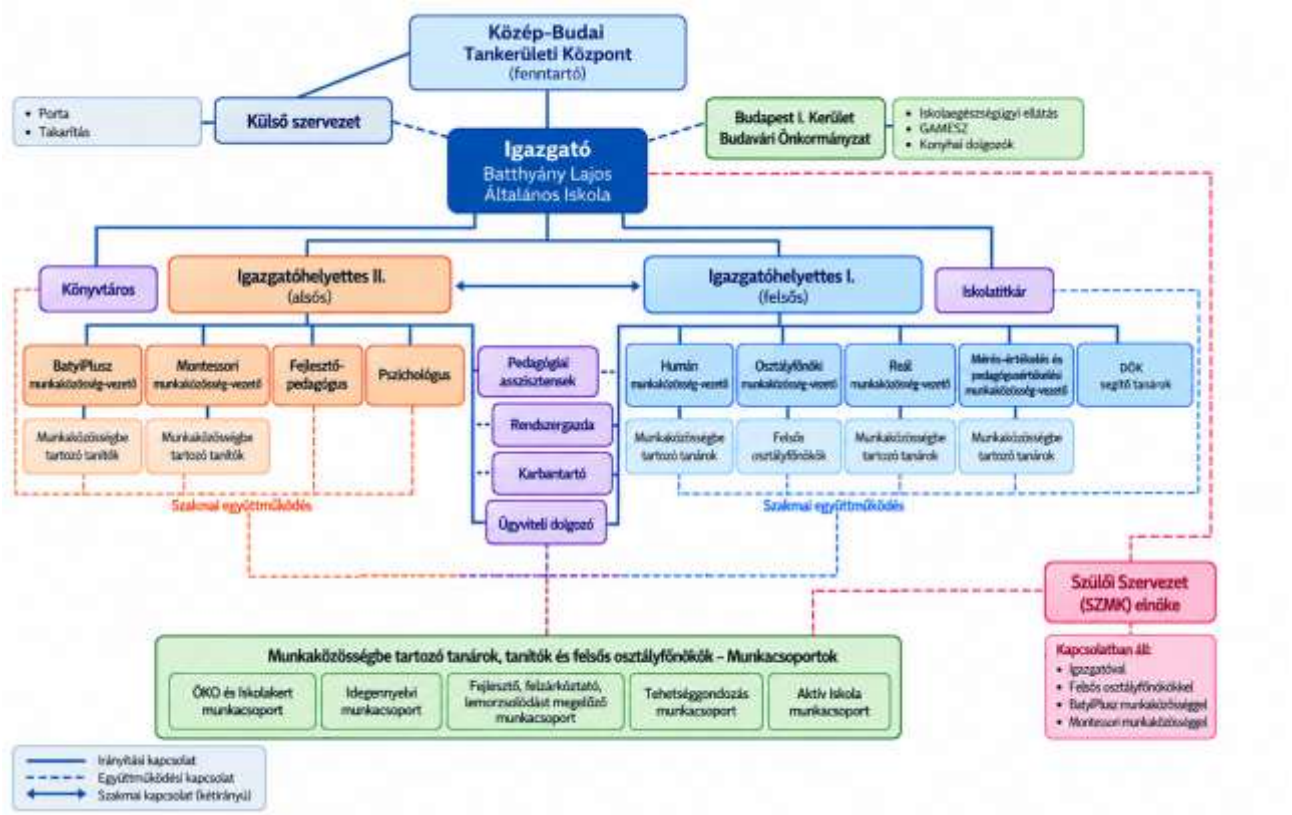
Az SZMSZ területi hatálya: érvényes az intézmény épületére és az iskola által szervezett programok helyszínére.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, az óraadói szerződéssel dolgozó személyekre, tanulóira, valamint az intézményben feladatot ellátó, továbbá az intézménnyel kapcsolatban álló külső személyekre.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

1. diákönkormányzat

Többletkötelezettség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és felsőfokú végzettséggel rendelkező NOKS-os dolgozók), a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alá tartozó egyéb munkakört betöltő kollégákból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. Ezen felül a technikai dolgozók is a közösség részét képezik (ügyviteli dolgozó és karbantartó).

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

- osztályközösségek.

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

A szűk iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített (a hét első munkanapja).

Tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező testülete a kibővített iskolavezetőség.

Tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat vezetője
- az aktuális témához kapcsolódó munkacsoport vezetője
- az aktuális témához kapcsolódó téma felelőse

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület a felmerülő feladatok függvényében munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló, értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
A kibővített vezetőség döntése alapján rendkívüli értekezletet tarthat, melyről a nevelőtestület tagjait legalább 5 munkanappal hamarabb írott formában értesíteni kell.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.

- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógus továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei (elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója).
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Titkos szavazásnál a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestületi döntéseket tartalmazó határozatokat - sorszámmal ellátva- az értekezletek jegyzőkönyveitől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba (határozatok tára).

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi értékelő, beszámoló értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezeti. Félévkor és tanév végén –

az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Házirend esetében.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik (Osztályfőnöki munkaközösség, Humán munkaközösség, Reál munkaközösség, Mérés-értékelés és pedagógus-értékelés munkaközösség, BatyiPlusz munkaközösség, Montessori munkaközösség). Minden pedagógus tagja a szakjának megfelelő munkaközösségnek és az ellátott nevelési feladatnak megfelelő munkacsoportnak is. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek véleményezéséről, melynek elfogadása a fenntartó joga;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról, melynek jóváhagyása a fenntartó joga.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító nevelők köre hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az általános, felsős igazgatóhelyettes.
A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

<u>Véleményez</u>:
Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Feladatai megtalálhatók a 3.1.2 pont alatt.

A szervezeti egységek együttműködésének formái:

- Felső tagozaton minimum havi rendszerességgel vannak munkamegbeszélések, melyek témája az aktuális operatív teendők, pedagógiai problémák, szakmai kérdések megvitatása
- Az alsós munkaközösségek eseti jelleggel tartanak megbeszélést, melyek összehívása, időpontjának meghatározása a munkaközösség-vezető feladata, de történhet a pedagógusok kezdeményezésére is.
- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti szervezett kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, értékelő értekezleteken, illetve a

rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az ügyviteli asszisztens-gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár valamint a karbantartó munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola dolgozóival.
- A mindennapos kapcsolattartást segíti a kör-email és a faliújság is.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Könyvtárostanár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus,
- Fejlesztőpedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus,
- Iskolapszichológus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló,
- Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló,
- Rendszergazda - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- Iskolatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- Ügyviteli asszisztens/gazdasági ügyintéző - munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó,
- Karbantartó - munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja és az igazgató bízza meg vagy az igazgató jelöli ki és bízza meg. Az alkalmi munkacsoport megalakulásáról a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

Vizsgabizottságok

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulók közösségei:

Az osztályközösség
Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a megbízási szerződésükben foglalt feladatlista alapján végzik.
Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Diákkörök, diákönkormányzat
Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat

a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként munkaközösségeket hozhatnak létre, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői szervezet választott képviselői (osztályonként 1 fő) a szülői értekezletek előtt (évi 2 alkalom) az igazgatóság tagjaitól tájékoztatást kapnak az iskola működéséről (SZMK értekezlet). Működési rendjét a Szülői SZMSZ szabályozza. A szülői szervezetet az intézmény SZMSZ-ének módosításával kapcsolatban tájékoztatás illeti meg.
Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezet képviselőjével pedig az igazgató.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a kibővített havi vezetőségi megbeszéléseken;
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és az adott feladattal megbízott kolléga/kollégák részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi / szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve e-

mail-ben vagy más online felületen értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az általuk képviselt pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az intézmény alkalmazottaival való kapcsolattartás

- e-mailes levelező lista
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)
- szórólap, plakát stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- levél
- megbeszélés munkaközösségenként munkaterv szerint
- telefon.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.
Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal az igazgató megbízásából (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működése ingyenes, amennyiben ezen felül szükséges plusz forrás igénye merül fel, ennek engedélye a fenntartótól függ.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet mellett az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: tornaterem a diákfórumok megtartásához, egy tanterem a DÖK diákképviselők megbeszéléseihez. A helyiségeket az igazgatóhelyettessel előre egyeztetett időpont alapján vehetik igénybe.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések szükség szerint igénybe vehetők:
- az iskola hangosító berendezése az azt kezelő tanár segítségével
- számítógép
- interaktív tábla, projektor

A diákönkormányzat támogatása:
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is.

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott, iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, a megbízólevélben meghatározott feladatlista alapján.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetése az iskolai testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.
Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola éves munkatervének részét képezi.
A sportköri vezetők a félévi és év végi értekezleten értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit és a tanulók részvételét.
Az iskolavezetés és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős

igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

A tanulókkal való kapcsolattartás

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az e-napló ellenőrzésekor történik az igazgatóhelyettesek által. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását kettő héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, az órarendbe beépített kéthetenkénti fogadóórákon, évente kétszer a munkatervben megjelölt szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát (előzetes regisztráció szükséges). A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
A szülők írásbeli tájékoztatása:
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta felületén a szaktanári feladatok/elektronikus üzenetek felületére írt bejegyzéseivel tesz eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.
Az osztályfőnök a Kréta felületén elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus levél útján értesíti a szülőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.
A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a

szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes segítségével látja el.
A vezetői feladat ellátása a kinevezés szerinti vezető beosztásra szóló megbízással történik.
Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői és munkáltatói jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a tankerületi igazgató egyetértésével.
2. Elsőfokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
7. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját
8. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagként felelősen intézkedik
9. Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.
10. Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, illetve az alkalmazottak munkája külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatai:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó vezetőjével, a tankerületi igazgatóval, valamint a szakmai vezetővel és a gazdasági tevékenységért felelős vezetővel
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

- Gondoskodik az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Biztosítja a diákönkormányzatokkal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködést
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, módosítását, aktualizálását és azokat nevelőtestületi elfogadásra bocsájtja. Minden változásról tájékoztatja a fenntartót. Amennyiben ezek érvénybe lépése többletköltséget igényel, a fenntartó egyetértését is kikéri. A dokumentumokat az intézmény honlapján közzéteszi
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai

munka szakmai támogató szerepének biztosítása, módszertani segítségnyújtás és a szakmai fejlődés elősegítése.
- Közvetlenül irányítja az iskolai könyvtár működését.

3.1.2 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai az igazgatóhelyettesek.
A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja, a tankerületi igazgató jóváhagyásával, mely határozott időre szól.
A vezető beosztású pedagógusok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a megbízási szerződése tartalmaz.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat megbízási szerződésük feladatlistája alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása és utasítása mellett végzik.
A vezető beosztású dolgozók az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettes I. (felsős):

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén ellátja az igazgató helyettesítését. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett irányítja és felügyeli a rendszergazda munkáját (Kréta-üzemeltetés).

Hatáskörébe tartoznak:
- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Mérés-értékelés és pedagógus-értékelés munkaközösség
- Öko és Iskolakert munkacsoport
- Idegennyelvi munkacsoport
- Aktív iskola munkacsoport
- Az iskolai tanulófegyelmi bizottság
- DÖK segítői tanár
- Rendszergazda
- Karbantartó

Jogköre:
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (pl. betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Az igazgató tartós távolléte idejére az aláírási jogkör gyakorlása, a fenntartó felé bejelentési kötelezettség és jóváhagyás után az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

- A jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok
A felsős igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, első számú helyettese, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A nevelő-oktató munka irányítása
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az SZMSZ és a Házirend aktualizálásában, az igazgatóval és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét az igazgató irányítása mellett.
- Irányítja felső tagozaton az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a felsős tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet a rendszergazda együttműködésével és elvégzi az év közben történő esetleges módosítását, karbantartását.
- Ellenőrzi az ISK munkáját, nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát, egyeztetve a testnevelőkkel.
- Felelős a felsős szakleltárért.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos beiskolázást.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező felső tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt felső tagozaton.
- Irányítja felső tagozaton működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Közvetlenül irányítja (és tevékenységéről az igazgatót tájékoztatja) a felső tagozatosok szabadidős tevékenységét.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a közösségi nevelés felsős tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Közvetlenül irányítja az iskola 5.-8. évfolyamán a pedagógiai munkát és a hozzájuk kapcsolódó tanulószobai csoportokban folyó munkát.
- Kialakítja a tanulószobai csoportokat.
- Elkészíti a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek folyosóügyeleti rendjét, gondoskodik annak elhelyezéséről a folyosón és a tanáriban. Erről e-mailen keresztül tájékoztatást nyújt a nevelőtestület számára.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-napló működtetéséért felelős.
- Napi szinten beosztja felső tagozaton az eseti helyettesítést, figyelembe véve az órarendben rögzített helyettesítések rendjét.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi a jogszabálynak megfelelő módon, ügyelve annak gyakoriságára havi bontásban és éves szinten (max. 60 óra).
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az osztályfőnökök és a felsőben tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésében aktívan részt vesz. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai munka szakmai támogató szerepének biztosítása, módszertani segítségnyújtás és a szakmai fejlődés elősegítése.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért felel.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, mikró értekezletek, osztályozó konferenciák stb.).
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Felelős a be- és kiléptető rendszer működéséért (kilépőkártyák).
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

- Koordinálja a belső vizsgarendszer megvalósításának éves megszervezését.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját: pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős (könyvtárostanár) és rendszergazda.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Kapcsolatot tart az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK), mint a hallgatók hosszú gyakorlatának helyszíne.
- Az ELTE partneriskolájaként irányítja, koordinálja az ebből fakadó feladatokat.
- Felső tagozaton a pályakezdő pedagógusok belső mentorálásáról gondoskodik, azt felügyeli, értékeli.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében, előkészíti azt. Gondoskodik annak megvalósításáról.
- Tanévenként elkészíti a felsős kollégák munkaköri leírását.
- Közvetlenül irányítja a karbantartó munkáját.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóban történő vezetését.
- Részt vesz a túlórák elszámolásának előkészítésében.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Felügyeli a tanulónyilvántartást.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.)
- Felelős az októberi statisztika elkészítéséért (KIRSTAT).
- Gondoskodik a „közzétételi lista” határidőben történő tanévenkénti aktualizálásáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a felsős osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a felsős

szemléltetőeszközök rendelésére.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában

Szervezeti kapcsolatok
- Együttműködik a tankerület gazdasági vezetésével, irányítja, koordinálja a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Iskolán belül szakmai területén segíti az igazgató szakmai tevékenységét.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- A szülőkkel való kapcsolattartás folyamán szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi jogkörrel).
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Igazgatóhelyettes II. (alsós):

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.
Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési és oktatási feladatok végrehajtásáról. Az igazgató illetve az egyes számú igazgatóhelyettes (felsős) akadályoztatása esetén (tartós távollét a kiadványozási jog, melyet be kell jelenteni a fenntartónak, akinek jóváhagyására szükség van) ellátja az igazgató helyettesítését.

Hatáskörébe tartoznak:

- BatyiPlusz munkaközösség
- Montessori munkaközösség
- Tehetséggondozás munkacsoport
- Fejlesztő, felzárkóztató, lemorzsolódást megelőző munkacsoport
- Fejlesztőpedagógus
- Iskolapszichológus
- Pedagógiai asszisztensek

Jogköre:
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása a felsős igazgatóhelyettessel.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására,

kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A mentori rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Irányító szerepe van a pedagógus-értékelés munkaközösség munkájában.
- Az elektronikus napló működtetése a felsős igazgatóhelyettessel együtt.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Kapcsolattartás az iskolai szociális segítővel.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

Az alsós igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A nevelő-oktató munka irányítása
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, illetve az SZMSZ és a Házirend, valamint a Pedagógiai Program aktualizálásában. Az igazgatóval és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét az igazgató irányítása mellett.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az alsó tagozatos oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja az alsó tagozatos tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat alsó tagozaton.
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt alsó tagozaton.
- Irányítja alsó tagozaton működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Közvetlenül irányítja a BatyiPlusz osztályokban az iskola 1.-4. évfolyamán a napköziben folyó munkát.
- Közvetlenül irányítja a Montessori osztályokban az iskola 1.-4. évfolyamán az iskolaotthon munkáját.
- Koordinálja az elsősök beiratkozásával összefüggő tevékenységeket.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező alsó tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gyermekvédelmi feladatokat.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyámhivatallal, illetve az iskola rendőrével.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellenőrzi és értékeli alsó tagozaton a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását, valamint az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges információt, hirdetést időben megismerjék a pedagógusok.
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét is biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Felelős az általa irányított évfolyamok szakmai munkájáért.
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó (alsó tagozat) tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai munka szakmai támogató szerepének biztosítása, módszertani segítségnyújtás és a szakmai fejlődés elősegítése.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért felel.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. A jógyakorlatok tapasztalatait belső tudásmegosztás keretében megosztja az alsó tagozaton tanító kollégákkal. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
- fejlesztőpedagógus,
- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek.
- Mérésekkel (DIFER, kompetenciamérés, illetve belső mérések alsó tagozaton) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Az iskolaorvos javaslata alapján szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását.
- Kialakítja az intézményi étkeztetés rendjét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Az iskolaorvossal együttműködve szervezi az iskola gyógyszer- és gyógyászati segédeszközök ellátását
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a pedagógus továbbképzési program elkészítésében.
- Tanévenként elkészíti az alsós kollegák munkaköri leírását.
- Alsó tagozaton irányítja és szervezi a gyakornokok és mentoraik munkáját.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az alsós igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi az alsós osztályok e-naplóit, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat alsó tagozaton.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az alsós szemléltetőeszközök rendelésére.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételekről.
- Felelős az alsós szakleltárért.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Gondoskodik az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az igazgató szakmai tevékenységét.

- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- Irányítja az alsós munkaközösségek munkáját.
- A szülőkkel való kapcsolattartása során szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Iskolán kívül az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi az óvónők számára az óralátogatásokat.
- Felelős az Iskolanyitogató programok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Montessori Egyesülettel.
- Kapcsolatot tart fenn a tanítóképző intézményekkel, szervezi a hallgatók fogadását alsó tagozaton.
- Ellenőrzi a GDPR szabályainak betartását.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Kapcsolatot tart az uszodával.
- Kapcsolatot tart az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó munkatársaival (pszichológus, logopédus szükség szerint)
- Kapcsolatot tart az iskola fejlesztőpedagógusával és az iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal.
- Gyermekvédelmi munkája részeként kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az igazgató és helyettesei közül valamelyiküknek az iskolában kell tartózkodnia – az éves munkarenddel együtt elkészített heti beosztás szerint. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztás az iskolatitkárságon megismerhető. A diákok reggeli ügyeletét (7.00 – 7.30-ig) és a délután 17.00 és 18.00 közötti ügyeletet az ügyeletbe beosztott pedagógiai asszisztens látja el. Amennyiben probléma merül fel a felelős vezető felé azt telefonon jelzi.

3.2.1 A vezetők munkarendje

Az igazgató heti munkaideje 40 óra, kötetlen munkarendben. A vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Megbízási szerződése alapján teljesíti feladatait.
Az igazgatóhelyettesek munkaideje 40 óra részben kötött munkaidőben. A heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt megbízási szerződése, illetve az igazgató által delegált feladatok alapján végzi az intézményben. A munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. 17.00 és 18.00 között a felelős vezető telefonügyeletet tart, melyen keresztül elérhető az ügyelettel megbízott pedagógiai asszisztens számára. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő

időben és időtartamban látják el.

3.3 A kiadmányozás szabályai

1. Általános szabályok:

- A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és irat-hitelesítést jelenti.
- Kiadmányozásra, továbbításra és irattárazásra kizárólag az **igazgató** (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes) jogosult.

2. Munkáltatói kiadmányozás:

- A munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja és kiadmányozza.
- **Nem átruházható jogkörök:** A kinevezés, munkaszerződés-kötés, jogviszony-megszüntetés, besorolás, illetmény/munkabér és egyéb juttatások megállapítása terén a kiadmányozáshoz a **Tankerületi Központ vezetőjének egyetértése** szükséges.
- **Átruházható jogkörök:** Az egyéb munkáltatói jogok kiadmányozását az igazgató az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

3. Működési, szakmai és pénzügyi iratok:

- Az igazgató kiadmányozza a szakmai, működési döntéseket és adatszolgáltatásokat, kivéve, ha az a fenntartó kizárólagos hatásköre.
- A kötelezettségvállalás és képviselet a fenntartó által átruházott keretek között történik.

4. Formai követelmények:

- Kimenő iratot papíralapon (aláírással, bélyegzővel) vagy elektronikusan kizárólag az igazgató (vagy akadályoztatása esetén helyettese) írhat alá.
- Az elektronikus és papíralapú hitelesítés, valamint a bélyegzőhasználat részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező *Bélyegzőhasználati Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat* tartalmazza.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései erre feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatosan,
- az intézmény és más személyek vagy szervezetek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete hivatalos ügyben személyesen vagy meghatalmazott útján,

- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- az intézmény egyéb belső és külső partnereivel,
- a hit- és erkölcstan oktatásban részt vevő egyházakkal.
- Az intézmény napi működésével kapcsolatos döntéseket, tájékoztatókat, leveleket, megkereséseket, az igazgatóval történt egyeztetés, jóváhagyás után.
- Érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik helyettesének együttes aláírását kell érteni.

3.5 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. (felsős igazgatóhelyettes) gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is, melyet az intézménynek kötelessége a fenntartó felé jelezni, akinek engedélyezése után válik hatályossá.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.
Az igazgató és a igazgatóhelyettes I. egyidejű tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II., azaz az alsós igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntéseket igénylő vezetői feladatokat és az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat is.
Amennyiben az igazgató és a helyettesek egyike sincs jelen, akkor a helyettesítendő vezető megbízza a munkaközösség-vezetők közül egyiket a felelős vezetéssel. Elsősorban ezt a feladatot az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve az alsós Montessori munkaközösség vezetője látja el az azonnali döntéseket igénylő feladatoknál.
A helyettesítő köznevelési foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme:
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az igazgató és helyettesei közül valamelyiküknek az iskolában kell tartózkodnia – az éves munkarenddel együtt elkészített beosztás szerint.
A reggeli gyermekügyelet kezdetétől (7.00-7.30) a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus vagy pedagógiai asszisztens jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeletes pedagógus, pedagógiai asszisztens felelőssége a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

17.00 és 18.00 között a felelős vezető telefonügyeletet tart, melyen keresztül elérhető az ügyelettel megbízott pedagógus vagy pedagógiai asszisztens számára.
A nyári szünet ügyeleti napjaira az igazgató vezető beosztást készít, melyet elküld a fenntartó felé. Az időpontokat közzéteszi az iskola honlapján és kifüggeszti az iskola bejáratára.
A tavaszi és őszi szünetekben azokon a munkanapokon melyekre gyermekügyeletet kérnek, az igazgató írásban előre elkészíti a felügyeletet ellátó pedagógusok beosztását, valamint meghatározza a felelős vezető személyét, aki telefonon elérhető kell, hogy legyen.

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át helyetteseire:

- A pedagógusok helyi, belső teljesítményértékelésével és a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatok – igazgatói utasítás által meghatározott feladatok.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése.
- Az ügyeletek és helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása.
- A szabadon választható tantárgyak körének meghatározása (etika vagy hit- és erkölcstan).
- Statisztikai adatszolgáltatásokhoz az adatok összegyűjtése, a statisztikák elkészítése.
- A tantárgyfelosztás előkészítése (munkaközösség-vezetőkkel javaslatok).
- Az órarend elkészítése.
- Munkavállalói személyi anyagok kezelése, ellenőrzése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, konzultálva az iskolaorvossal és a védőnővel.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Kapcsolattartás, együttműködés az iskola közvetlen és közvetett partnereivel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a beosztáshoz kapcsolódó feladatleírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a felmerülő feladatok függvényében munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
A kibővített vezetőség döntése alapján rendkívüli értekezletet tarthat, melyről a nevelőtestület tagjait legalább 5 munkanappal hamarabb írott formában értesíteni kell.
Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógus továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei (elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója).
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása

céljából.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A fegyelmi bizottság
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagjai:
- a felsős igazgatóhelyettes,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK segítő pedagógus,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus,
- az ügy jellegétől függően iskolapszichológus.

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki az ügyben érintettként szerepel.
A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást. A fegyelmi eljáráson született határozatról a fegyelmi bizottság egyik tagja iskolagyűlésen tájékoztatja a tanulókat.

A nevelőtestület feladatai
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Titkos szavazásnál a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vagy iskolatitkár, ügyviteli dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül 2 hitelesítő írja alá.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- féléves, éves értékelő, beszámoló értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró

értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus köteles:
a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
Az intézmény 100%-ban alkalmazott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
A heti munkaidőkeret a naptári hétre elrendelt, vagy a kötetlen, vagy a részben kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által beosztott rendes munkaidő. Első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
A pedagógusok napi munkaidejét a munkanapra elrendelt, vagy a kötetlen, vagy a részben kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy által beosztott rendes munkaidő. A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
Az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával, a munkaidő elrendelésben és a munkaköri leírásban határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. E tekintetben az irányadó jogszabály a meghatározó.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.
A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött

munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik (8 óra).
A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára
- tanórai és
- a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.
- nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni:

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
b) heti két óra időtartamban az – közösségi nevelés (osztályfőnöki) órán felül – osztályfőnök munkával összefüggő tevékenységet,
c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés (órarendben feltüntetve) elrendelésével határozza meg az intézmény igazgatója. A tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

Kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része.
A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.
A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 28.§- a alapján a következő rendelhető el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,

12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő).
A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
Indokolt esetben az igazgató rendelkezhet a szabad felhasználású munkaidő helyének és feladatának meghatározásáról.

Helyettesítés rendje

Eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
Tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.
Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beoszthatóó munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles munkaidejét az intézményben alsó tagozaton legalább 30 perccel, felső tagozaton 15 perccel az órarendi órák megkezdése előtt megkezdenie. Az órarendi utolsó órája utáni 30 percig pedig az intézményben tartózkodni köteles. Ennek rögzítése a jelenléti íven naprakészen kötelező. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöljük.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, lehetőség szerint 48 órával hamarabb, de váratlan helyzet esetén legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. A hiányzó pedagógus köteles papír alapon vagy elektronikus úton a helyettesítő órájára anyagot adni, súlyos akadályoztatás esetén tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni (év elején fel kell tölteni az iskola szerverére), hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, ezen felül a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével –

munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók és a nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók kötött munkarendben dolgoznak, munkaidejüket a munkáltató osztja be.
Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és helyetteseik közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után lehetséges, melyek időtartama 60 perc.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Szülői egyöntetű kérelem esetén, figyelembe véve a diákok tanulmányi előrehaladásának hatékonyságát, nulladik óra tartható. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Kivételt képez a Montessori osztályok sajátos munkarendje.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét kifüggesztve az órarendi beosztást figyelembe véve a feladatra beosztott pedagógusok felügyelik.

A nevelőtestület véleményezési jogköre
A nevelőtestület véleménynyilvánításának általános szabályai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat minden olyan esetben, melyben ezt
- vagy a fenntartó
- vagy az igazgató
- vagy a nevelőtestület legalább 5 tagja írásban kéri.

A véleménykialakításnak kétféle rendje lehetséges. Az ezek közül alkalmazandó módról, valamint a kialakítás határidejéről az igazgató dönt.
- szakmai kérdésekben a munkaközösségek a munkaközösség-vezető vezetésével munkaközösségi értekezleteken kialakítják írásos véleményüket, melyet az igazgatóhelyettes a munkaközösség-vezetők bevonásával összegez. Az összegzett véleményt a nevelőtestület előtt ismertetni kell, majd a nevelőtestület szavazás útján, egyszerű többséggel jóváhagyja.
- az intézményt érintő általános kérdésekben nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület

megvitatja a problémát, melynek összegzését az igazgatóhelyettes írásban rögzíti, majd az írásos dokumentumot a nevelőtestület szavazás útján jóváhagyja.

A szavazás módja lehet nyílt vagy titkos szavazás. Ennek módjáról a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után az igazgató dönt. Amennyiben a Fenntartó kezdeményezte a véleménykialakítást, a szavazáson jelen lehet a Fenntartó képviselője is.
Ha a nevelőtestület másként nem dönt, a véleményezés egyszerű többséggel elfogadottnak tekintendő.

Igazgatóhelyettesi megbízások véleményezése
A Fenntartó (pályázatkiíró) kérésére az igazgató a nevelőtestület véleményének figyelembevételével írásban véleményezi az igazgatóhelyettesi pályázatra jelentkezők személyét és alkalmasságát, és javaslatot tesz a pályázatkiíró felé az igazgatóhelyettesi megbízás betöltésére.
A nevelőtestületi vélemény megkérdezésének módja: a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten titkos szavazással támogatja vagy nem támogatja a helyettesi megbízás betöltésére pályázókat.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Mérés-értékelés és pedagógus-értékelés munkaközösség
- BatyiPlusz munkaközösség
- Montessori munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Részt vesznek az országos mérések eredményeinek elemzésében, értékelésében, javaslatot

tesznek a fejlődés érdekében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát és módszertani eljárásait.
- Segítik tagjaik szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését
- Kezdeményezik az iskolán belüli pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek, felkészítik a tanulókat a kerületi, fővárosi és országos tanulmányi illetve sport versenyekre, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák, illetve a bemeneti és követő mérések feladatlapjait és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek az éves továbbképzési programra és a belső tudásmegosztás tartalmára.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségi eszközbeszerzésekre.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Javaslatot tesznek a differenciált képzési formák indítására (kezdő és haladó nyelvi csoportok, differenciált csoportok) és a tanulók csoportba sorolására.
- Javaslatot tesznek kiegészítő szaktárgyi programokra, taneszközökre, különféle tanulmányi segédletekre és módszerekre.
- A munkaközösségek. a munkatervük teljesítéséről beszámolnak a nevelőtestületnek (Félévi és év végi beszámolók)
- Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.
- Határoznak a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások (szakkörök, versenyre való felkészítések, korrepetálások.) programjáról.
- Határoznak a munkaközösségen belüli feladatok vállalásáról, a megbízatásokról, a pályakezdők segítéséről.
- Részt vesznek az ELTE partneriskolájaként az igazgató által kijelölt feladatok elvégzésében.
- Részt vesznek az Aktív iskola mentoriskolájaként az igazgató által kijelölt feladatok elvégzésében.
- Részt vesznek örökös ökoiskolaként az éves intézményi program megvalósításában.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében (20/2012 1.k. pont)
A szakmai munkaközösségek együttműködésének a területei többek között a következőek:
- pedagógus munka értékelése,
- szakmai ellenőrzések előkészítése,

- helyi tantervek készítése,
- projektnapok megszervezése,
- témahetek megszervezése,
- ünnepségek megszervezése.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.
A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató vagy helyettese elrendeli, vagy azt legalább három munkaközösségi tag indítványozza.

A munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével motivációs levél alapján, legfeljebb 5 évre. A kinevezés meghosszabbítható.
A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább 1/3-a indítványozza. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart.

- A munkaközösség tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése.
- Az információáramlás gyors és hatékony biztosítása a vezetés és a pedagógusok között, illetve egymás között.
- A havonta tartott kibővített vezetőségi megbeszéléseken elhangzott információk átadása munkaközösségi megbeszéléseken szóban vagy írásos tájékoztató készítésével.
- A munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának szakmai segítése.
- Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésében.
- Segíti a pedagógust minősítési eljárásának sikerességében.
- A munkaközösség munkatervének összeállítása.
- Az éves munkaterv elfogadása előtt munkaközösségi vagy tagozati értekezleteken történik a feladatok elosztása, a tervek, elképzelések megvitatása, a célkitűzések megfogalmazása.
- A munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolók összeállítása a félévi és év végi értékelő értekezletek előtt a kiadott szempontsor alapján, munkaközösségi megbeszéléseken értékelik a féléves/éves munkát, az értekezletre összeállítják a beszámolókat a megbeszéléseken elhangzottak alapján.
- Irányítja a szaktárgyi versenyek szervezését, megtartását.

A munkaközösségvezetők feladataikat a megbízási szerződésük feladatlistája alapján teljesítik.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 Osztályközösség

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

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeteként döntési jogkörébe tartozik:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

4.2.2 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákközgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.
A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű tanár segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb 5 éves időtartamra.
A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Véleménynyilvánítás szervezett formái: a DÖK megbeszélései, iskolagyűlés.

A DÖK, mint diákönkormányzati szerv a megválasztott elnök és/vagy tagjai útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel (igazgató, igazgatóhelyettes).
A kapcsolattartás szóbeli megbeszélések formájában vagy eseti írásbeli megkeresések formájában történik.
A megbeszélések közötti időszakban a DÖK képviselője és a diákképviselők írásbeli megkereséssel fordulhatnak az iskola vezetése felé, akik a megkeresésre lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb az írásbeli megkeresés átadásától számított 15 munkanapon belül írásban reagálnak.
Az intézmény a DÖK feladatainak ellátásához, a költségvetéséből a fenntartó által juttatott céltámogatást kaphat.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melynek előkészítéséért a DÖK munkáját segítő pedagógus felelős.

Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai

(2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§)
Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az igazgató és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.
Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

4.2.3 Az iskolai sportkör

(20/2012 EMMI 4.§ 2.d pont)
Az iskolában működő sportkör (ISK) feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart diákjaink részére a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
A tanulók sportkörön történő részvétele ingyenes. Az iskolai sportköri foglalkozásokon való részvétel a mindennapos testnevelés megvalósításának nem képezi részét. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, a programokról szóló tájékoztatást a hirdetőtáblán és honlapon közzé teszik. A különböző sportágakból házibajnokságokat rendeznek, és részt vesznek a kerületi, fővárosi és országos versenyeken. Az ISK elnöke rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.
Az iskolai sportkör munkáját minden tanévben a sportköri munkaterv alapján végzi. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a testnevelő tanárok közül. A tornatermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelés szakos pedagógusok felelnek.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeinek teljesítése érdekében az iskola munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. Az iskolában osztályonként választott szülői munkaközösség (SZMK) működik, amelynek feladata az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, továbbá a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, valamint az intézmény érdekeit képviselő más szervezetek együttműködésének előmozdítása. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A szülői szervezet döntési jogköre:
- saját működési rendje és munkaterve.

A szülői szervezet véleményezési jogköre:
- a pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

- A szülőknek jogában áll a pedagógiai programot szabadon megtekinteni (honlap).
- A szülőknek jogában áll az SZMSZ-t szabadon megtekinteni (honlap).
- A szülőknek jogában áll a Házirendet szabadon megtekinteni (honlap).
- A szülőknek jogukban áll, hogy a pedagógiai programról tájékoztatást kapjanak
- A beiratkozás kezdetétől a szülő és a tanuló a házirend szabályait be kell, hogy tartsa.
- A szülőt a házirend érdemi változása esetén értesíteni kell.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ünnepnapokon ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. A tanulók benntartózkodásának rendje: reggeli ügyelet 7.00-tól 7.30-ig, esti ügyelet biztosítása 18.00 óráig. 16.00 után 21 óráig a tornaterem, illetve az eseti terembérleti szerződéshez köthető igénybe vevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken, illetve a zeneiskola tanárai és tanulói az év elején kijelölt órarendjüknek megfelelő helységekben.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad javaslatot, melyet a Tankerületi igazgatót és a gazdasági szakmai igazgatóhelyettes hagy jóvá. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanév rendje:
A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.
A tanítási év, azaz a szorgalmi időszak a tanévnyitó ünnepéllyel kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
Az intézmény adott tanévének rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza.

A tanítási napok rendje a tanulók számára:

- Az iskola hétfőtől péntekig reggel 6.00-től tart nyitva, a tanulókat reggel 7.00 órától kezdve fogadjuk, az ügyeletet pedagógiai asszisztens vagy pedagógus kolléga látja el.
- A napközis tanulók részére az ügyeletet 18.00-ig tartjuk.
- A tanítás kezdete reggel 8 óra. A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig meg kell jelennie az iskolában és a szülőknek is legkésőbb 7.50-kor el kell hagyniuk az épületet. A szülők a porta melletti szülői váróig kísérhetik gyermeküket.
- A későn érkező tanulók kötelesek diákigazolvánnyal igazolni magukat a portaszolgálatnál.
- A tanítási órák a hagyományos osztályokban 45 percesek, a szünetek rendjét a Házirendben rögzítettük.
- A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- A Montessori jellegű alsós osztályok 8-16 óráig iskolaotthonos/egész napos iskolarendszerben

dolgoznak. A csöngetési rend rájuk nem vonatkozik (kivétel a tornateremben és a szaktantermekben). Napirendjüket a programjuk előírásainak megfelelően önállóan alakítják ki, melyet a házirendben rögzítettük.

- A megtartott órákat (az órák időtartama 45 perc) sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban a megfelelő tanuló csoportnál vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy elcserélt órákat a felelős igazgatóhelyettesnek kell jelezni, aki felel az elektronikus naplóból való törlésről.
- Az óraközi szünet 15 perces, egy ebédszünet (a 4. óra után) 20 perces. A tanulók felügyeletét óraközi szünetben is pedagógus vagy pedagógiai asszisztens látja el. Az óraközi szünetre vonatkozó tanári folyosóügyelet beosztását minden tanév elején a felelős igazgatóhelyettes készíti el, amely a tanáriban és a folyosón kerül kifüggesztésre.
- Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.
- Az udvaron, valamint az étkezések ideje alatt az ebédlőben ügyelet működik, melyet pedagógiai asszisztens vagy pedagógus lát el az előre meghatározott beosztás szerint. Felelőse az alsós igazgatóhelyettes.
- A hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában hétfőtől péntekig 7.30 – 15.30 között intézhetik a szülők vagy a tanulók.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök-helyettese, távollétében az igazgatóság egyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Az első órára érkező tanulókat a portaszolgálat 7.30 - kor engedi fel a tantermekbe, a korán érkezők az épület szülői várójában várakozhatnak. 12.30 után az épületet engedély nélkül csak azok a tanulók hagyhatják el, akiknek aznap már nincs további kötelező foglalkozása.

A tanulók 16.00 előtt abban az esetben hagyhatják el az intézményt, ha arról a szülő írásbeli – alkalmi, vagy állandó – kikérőt nyújtott be, és azt az intézmény vezetői jóváhagyták. A szervezett foglalkozáson kívüli időben és tanítási időben az épületben és az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat.

Az iskola élete a tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben
A tanítás nélküli munkanapokon az őszi, téli és a tavaszi szünetben szülői igény alapján biztosítjuk a tanulók felügyeletét, programját és étkezését. A napközi ügyeletet abban az esetben szervezzük meg, ha az ügyeleti ellátásra az előzetes felmérések szerint igény van. Abban az esetben ha a tanulók létszáma 5 fő alatti, a fenntartóval történő egyeztetés után, a fenntartó döntése alapján a tankerületen belül más intézményben összevont ügyelet lehetséges.
A nyári szünet első hetében szintén az iskola biztosítja az ügyeleti ellátást az előbbi feltételek szerint, a nyári szünet további részében a Budavári Önkormányzat biztosítja a kerület tanulóinak ellátását a nyári napközis táborban.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

5.2 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásának megfelelően kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.
Az osztály-, foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

Az informatika és az angol teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend (órarend) állapítja meg.
Az iskolai udvaron, szabadtéri sportpályán, testnevelés órán szabadidős foglalkozást lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestület értekezleteinek színtere, az osztály- és csoportdokumentumok, az étkezési naplók tárolási helye.
A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.
Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az iskola nyitása és zárása a portás feladata. Az iskola tantermeinek nyitása az ügyeletes kolléga, illetve zárása a takarító személyzet feladata.
A bezárt termek kulcsát a portán kell elhelyezni.

- Minden tanuló tagja lehet az iskolai könyvtárnak, s annak könyveit igénybe veheti. A könyvtári könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a tanulónak új példány beszerzéséről kell gondoskodni. Ha ez nem lehetséges, a könyv árát meg kell téríteni.
- Az iskola eszközeit és létesítményeit a tanulók tanári felügyelettel használhatják. Fegyelmi vétségből bekövetkező, vagy szándékos károkozás esetén a tanuló, ill. családja anyagi felelősséggel tartozik az iskolának.
- Étkezni csak az ebédlőben, vagy az osztálytermekben lehet. A menzások az ebéd idején kabátjukat és táskájukat az osztálytermükhöz tartozó saját tanulói folyosói szekrénybe tegyék le.
- Az ügyeleti termek használatának rendje:
- reggeli ügyelet: 7.00-7.30 a közösségi térben (szülői váró), ügyeletes nevelő: beosztás szerint. A tanulók az osztálytermekbe 7.30 órakor mehetnek.
- Kilépés az iskolából
- Felső tagozatosok: a portán keresztül a kilépőpapír felmutatásával.
- Alsó tagozatosok:
- BatyiPlusz („b”) osztályok: a főkapun keresztül.

15:45 1. b osztály (a tanítók a kapuhoz kísérik az osztályt).
A 2. b, 3. b, 4. b osztályokból azok a gyerekek, akik egyedül elhagyhatják az iskolát, az adott időben a tanító leengedi a gyermeket a kapuhoz, ahol az üzenő bejegyzését bemutatva elhagyhatja az iskolát. A többi gyermekért a szülők érkezésekor a portás walkie-talkie-n felszól a terembe.
A 14:30-15:30 közötti védett tanulóidőben a portáról való adó-vevővel való értesítés szünetel. A 16 óra után ügyeletben maradó tanulók a fszt. 40-es terembe mennek.

- Montessori („a”) osztályok: az Iskola utcai kapun keresztül 16:00.
- 16:00 1. a osztály (a tanítók a kapuhoz kísérik az osztályt).
- Azokat a gyereket,
  - akik egyedül hagyhatják el az iskolát a 2. a, 3. a, 4. a osztályokból, a tanító 16 órakor leengedi az Iskola utcai kapuhoz, ahol az üzenő bejegyzését bemutatva távozhatnak az iskolából.
  - akik nem egyedül távoznak az iskolából, 16.00 után a szülők érkezésekor a portás a főkapunál lévő walkie-talkie-n felszól a pedagógusnak.
- A szülők, kísérők gyermekeikért a kapu előtt, illetve a belső kapualjban, szülői váróban várakozhatnak!

- Kérjük a szülőket, hogy a délutáni ügyeletet (16.00-tól 18.00 közötti időszak) csak nagyon indokolt esetben vegyék igénybe!
- esti ügyelet: 16.30-17.00 a tanévben kijelölt teremben, jó idő esetén az udvaron. Ügyeletes nevelő: beosztás szerint.
- Az ügyeletben a gyerek a szülő megérkezéséig tartózkodhat. Az udvaron az ügyeletben tartózkodó diák csak a pedagógussal illetve a pedagógiai asszisztenssel tartózkodhat, a szülő megérkezése után nem maradhat ott.
- 17 óra után a diákok pedagógiai felügyeletét nem biztosítja az iskola.
- Testnevelés óra előtt/után a tanulók az alagsori öltözőket használhatják. Az alagsori rácsos ajtó - tanítási és tömegsport óra alatti - zárva tartásáról a testnevelő tanárok gondoskodnak. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- A tornateremben és a kondiban csak - utcán nem használt - sportcipőben lehet tartózkodni! A tornaterembe enni- és innivalót bevinni tanórán és egyéb rendezvényeken sem lehet!
- Az iskolai büfét a tanulók csak a tanítás előtt, az óraközi szünetekben és tanítás után vehetik igénybe. Az alsó tagozatos gyerekek a büfét csak szüleik jelentlétében vehetik igénybe. Jelző csengő után a gyerekek nem tartózkodhatnak a büfében. Az iskolai büfé nyitva tartása: 7.30-14.00 óráig tart.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg.
A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az iskola dolgozóinak be kell tartani.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. Szülői egyöntetű kérelem esetén, figyelembe véve a diákok tanulmányi előrehaladásának hatékonyságát, nulladik óra tartható. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.
A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

5.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő („32 óra”) közötti időtartamban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.
Az iskolában a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-nak megfelelően az alábbi feladatokat kell ellátni a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz karbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve és a pedagógusok munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus a tanítási órái előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, alsó tagozatos tanítóknak 30 perccel előbb és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A hajnali ügyeletet ellátó pedagógus, pedagógiai asszisztens 7.00-kor kezdi munkáját, a reggeli folyosó ügyelet megkezdésének időpontja 7.30.

Előre nem látható hiányzás, betegség esetén legkésőbb 7.30-ig kell ezt jelezni az ügyeletes vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, elf bar stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Távolléte mulasztásnak

számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. A Házirend eljárásrendjének megfelelően felelősségre vonását elindítjuk.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A belépő szülők és látogatók bejelentik látogatásuk célját és a portán jelzik a bejelentett időpontot.
Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. A portaszolgálat jelzi a keresett személynek a látogatót, aki csak a fogadó személy kíséretében léphet be és hagyhatja el az intézményt.
Az iskolavezetéshez érkező látogatók esetén a titkárságot értesítik és az engedélyezés után jöhetnek fel. Ez a szabály az iskolával munkaviszonyban már nem álló volt alkalmazottakra is vonatkozik. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4.1 Szülők

- A szülők (hozzátartozók) gyermeküket reggel a porta melletti szülői váróig kísérhetik.
- A szülőknek legkésőbb 7.50-kor el kell hagyniuk az épületet.
- Minden tanév első hetében az elsős gyerekek szülei gyermeküket elkísérhetik az osztályteremig.
- A tanítás vagy napközi végén a szülők gyermeküket a szülői váróban várják.
- Ha a szülő gyermeke tanítójával, tanárával, napközis nevelőjével vagy az iskolavezetés bármely tagjával kíván beszélni, ezt előzetes időpont-egyeztetés után megteheti. Egyéni fogadóórákat kétheti rendszerességgel tartunk beépítve az aktuális órarendbe. A tanár elérhetősége érdekében az ütközések megelőzése érdekében itt is időpontegyeztetés szükséges.
- Ha rendkívüli (előre nem látható) esemény miatt a szülő előzetes egyeztetés nélkül keresi az iskola valamelyik dolgozóját, akkor a portásnak ezt minden esetben jelezni kell a házi telefonon az iskolavezetésnek, intézkedésig a szülő a szülői váróban foglalhat helyet.

- Ha a szülő rendkívüli okból szeretné a gyerekét értesíteni. azt az iskolatitkár közvetítésével teheti meg.

5.4.2 Látogatók, vendégek

- Az iskolában ügynöki tevékenység folytatása nem megengedett, ezért ügynökök, árusok az iskolába nem léphetnek be.
- Reklámtevékenység: Az iskola egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos. A reklámtevékenység engedélyezett, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalom, oktatási, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Bármilyen reklámhordozót csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az iskola területén elhelyezni, amennyiben azt az intézményvezetés aláírással és pecséttel ellátta.
- Azok a látogatók, vendégek, (stb.) akik előzetes egyeztetés nélkül kívánnak belépni az épületbe, ezt csak engedéllyel tehetik meg. Engedélyt adhat a belépésre: az igazgató, igazgatóhelyettes, adminisztrációs ügyek esetén az iskolatitkár. A belépésre, illetve benntartózkodásra szóló engedélyt a portásnak a házi telefonon kell megkérnie.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást megelőző 15 percen belül léphetnek be és a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az intézményben tartózkodó látogatók, vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek a tanítási órát csak különleges esetben az igazgató engedélyével zavarhatják meg.

6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások helyét és időtartamát a terembeosztással együtt az órarendben rögzítjük. Az egyéb foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató jelöli ki. A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező. Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű illetve a lassabban haladó tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16.00 óráig tartsanak. A tanulóknak kötelessége 16.00 óráig szervezett egyéb foglalkozáson (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozás, felvételi előkészítő) részt venni (1-8. évfolyam). A szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozások alól, amennyiben biztosítottnak látja a gyermek délutáni, otthoni felkészülését. Az igazgató döntése meghozatala előtt, a diák mindenek felett álló érdeke alapján az alábbiakat mérlegeli:

- a gyermek felügyelete biztosított,
- a szülő jogköre érvényesíthető (fegyelmi esetén bizonyos jogosultságok visszavonhatók),
- a másnapi iskolai felkészülés feltételei adottak-e,
- otthoni tanulással rendszeresen felkészül,
- a tanuló képességeihez mérten, eredményes legyen a tanulásban,
- az előző két évben nem bukott egy tantárgyból sem.

A szülő, kérvény kitöltésével kérheti, hogy az intézmény igazgatója felmentést adjon ezen foglalkozások látogatása alól. A kérését minden esetben INDOKOLNIA kell! Ez a távolmaradási kérelem tanítási óráról nem mentesít. A távolmaradás csak akkor indokolt, ha a tanuló ebben az időpontban rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon vesz részt, illetve ha a tanuló a családjával van és a felügyeletéről gondoskodott a szülő, és az önálló tanulás feltételei biztosítottak.
Kérelmet kell benyújtani akkor is, ha a tanuló a hét egy napján van rendszeresen távol!
Amennyiben a szülő nem nyújt be kérvényt, a gyermeknek 16.00 óráig KÖTELEZŐ az iskolában tartózkodnia!
A kérelem akkor érvényes, ha annak elbírálásáról az intézmény igazgatója határozatot hozott.

Felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár.
Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik.
Az osztályfőnök rossz tanulmányi eredmény vagy lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló esetében kötelezheti a tanuló tanulószobai bent tartózkodását. Hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják szintén kötelező a tanulószobai jelenlét. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra az igényfelmérés szeptemberben történik. Abban az esetben, ha az órarend módosítására van szükség, az új órarend függvényében a szülőnek új kérelmet kell benyújtania ha változik a kérelem időpontja.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- iskolai sportköri foglalkozások,
- könyvtár
- diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport)
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás,
- osztályközösség fejlesztő foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális vetélkedők, házibajnokság, diáknap,
- tanulmányi kirándulás
- korrepetáló foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- versenyelőkészítő foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- napközi
- tanulószoba.

a) A napközi rendje
A napköziotthoni foglalkozások a tanítást követően kezdődnek és 16.00-ig tartanak. Ez idő alatt biztosítjuk a napközis tanulók étkeztetését, levegőztetését, a tanulási órákra történő felkészülését, szervezett, ill. kötetlen játékát.
A napközi ügyelet 18.00-ig tart
b) A tanulószoba szervezése felső tagozaton történik. Tanítási napokon 13.00–16.00 óráig működik az erre a célra kijelölt tanteremben.
c) Az énekkar a szorgalmi időszakban órarend szerint rögzített időpontban működik. A tanulók

kiválasztásáról a tanulók önkéntes jelentkezése után a karvezető dönt.

d) A könyvtár olvasója lehet minden tanuló és tanár. A könyvtár használatának időpontjait az órarendhez igazodva évente alakítjuk ki. Minden olvasó anyagi felelősséggel tartozik a könyvek állapotáért és a kölcsönzési határidő betartásáért.

A könyvtár működési szabályzatát mellékletben csatoljuk.

e) A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik. Az iskolai sportkör (továbbiakban ISK) a tantárgyfelosztás és az órarendi beosztásnak megfelelően tart tömegsport foglalkozásokat diákjaink részére. A tanulók sportkörön történő részvétele ingyenes. Az iskolai sportköri foglalkozásokon való részvétel a mindennapos testnevelés megvalósításának nem képezi részét. A különböző sportágakból házibajnokságokat rendeznek, és részt vesznek a kerületi, fővárosi versenyeken. Az ISK elnöke rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

f) A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik az igazgató jóváhagyásával. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskola a hagyományainak megfelelő diákköröket hirdeti meg. A tanulók, a szülők és a pedagógusok újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról a fenntartó által engedélyezett iskolai összóraszám ismeretében az igazgató dönt.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. A meghirdetett országos versenyekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői, és versenyfelelősei felelősek. A szervezést a felelős igazgatóhelyettes végzi.

g) A diákmozgalom programjai az iskola éves munkatervével összhangban, az éves terv alapján szervezhetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével. Működését külön működési szabályzat rendezi.

h) Szervezett eseti foglalkozások - Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-klubdélután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le.

i) Iskolai tanulmányi kirándulások

A Pedagógiai Program alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk.

j) Többnapos tanulmányi kirándulás

A Pedagógiai Program alapján évente többnapos tanulmányi kirándulást szervezünk a 4. és az 5. évfolyam számára.

k) Iskolán kívüli rendezvények, versenyek. A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata. Az iskolán kívüli szervezett programok esetében és a tanítás idején a pedagógus kötelezettsége azonos.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag

és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar és színjátszó kör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat és a kísérő pedagógusokat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken elért tanulók
– továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete
A tanórán kívüli foglalkozások időkerete tanítási évenként változik. Meghatározása függ a fenntartó által engedélyezett órakerettől. Rögzítése a tanévre jóváhagyott tantárgyfelosztásban történik.

7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- a fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerülettel,
- az Oktatási Hivatallal,
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal,
- Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- társintézményekkel,
- szociális és egészségügyi intézményekkel,
- Batthyány Lajos Alapítvánnyal,
- Magyar Diáksport Szövetséggel,
- Magyarországi Ökoiskolai Hálózattal,
- Iskolakertekért Alapítvánnyal,
- Magyarországi Montessori Egyesülettel,
- egyesületekkel, alapítványokkal,
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK).

A kapcsolattartást az igazgató és helyettesei szervezik. A feladatok elosztása iskolánkban:

Igazgató:
- a fenntartóval és működtető Közép-Budai Tankerülettel,
- az Oktatási Hivatallal,
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal,
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK),

- Magyarországi Montessori Egyesülettel,
- Batthyány Lajos Alapítvánnyal,
- Magyarországi Ökoiskolai Hálózattal,
- Iskolakertekért Alapítvánnyal,
- I. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- kerületi általános és középiskolákkal,
- ÁNTSZ-szel.

Felsős igazgatóhelyettes:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kara (ELTE-PPK),
- egyházak,
- Budapest I. Kerületi Farkas Ferenc Zeneiskola,
- Drogambulancia,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Pályaválasztási Tanácsadó,
- Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ,
- A gyermekvédelemben jelzőrendszeri kötelezettsége van.
- Egyesületek, alapítványok.
- Rendszeres esetmegbeszélést végez, és cselekvési tervet dolgoz ki az iskola pszichológusával és a gyermek osztályfőnökével. Ebbe bevonja az érintett iskolán belüli személyeket és a külső segítő szerveket.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szülővel. Tájékoztatást ad a lehetőségekről.
- Részt vesz az iskolai fegyelmi (egyeztető) eljárásokban, amennyiben szükséges családlátogatást folytat.
- Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítés lehetőségeiről.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
- Szociálisan hátrányos helyzet tekintetében az osztályfőnökkel együtt gondoskodik arról, hogy átmeneti önkormányzati támogatásban részesüljön, ösztöndíj pályázatokon vegyen részt, más pályázati lehetőségekről is értesüljön, és azt igénybe vegye, ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Nyomon követi a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók korrekcióját, valamint segíti a hátrányos helyzetű diákok felzárkózását.
- Segíti a nem magyar anyanyelvű diákok tanulmányi előrehaladását, közösségbe történő beilleszkedését.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

Alsós igazgatóhelyettes:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Tanító- és Óvóképző Kar (ELTE-TÓK),
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye,
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- A gyermekvédelemben jelzőrendszeri kötelezettsége van.
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, ill. Gyámhatóság,
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és Nevelési Tanácsadás kijelölt összekötőjével, részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon,
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

- Koordinálja és ellenőrzi a gyógytestnevelésre járás rendjét, ellenőrzi a gyógytestnevelés dokumentációját.
- Óvodák.
- Magyarországi Montessori Egyesület.
- Rendszeres esetmegbeszélést végez, és cselekvési tervet dolgoz ki az iskola pszichológusával és a gyermek osztályfőnökével. Ebbe bevonja az érintett iskolán belüli személyeket és a külső segítő szerveket.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szülővel. Tájékoztatást ad a lehetőségekről. Részt vesz az iskolai fegyelmi (egyeztető) eljárásokban, amennyiben szükséges családlátogatást folytat.
- Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítés lehetőségeiről. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
- Szociálisan hátrányos helyzetű diák tekintetében az osztályfőnökkel együtt gondoskodik arról, hogy átmeneti önkormányzati támogatásban részesüljön, ösztöndíj pályázatokon vegyen részt, más pályázati lehetőségekről is értesüljön, és azt igénybe vegye, ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Nyomon követi a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók korrekcióját, valamint segíti a hátrányos helyzetű diákok felzárkózását.
- A pszichológussal tartja a kapcsolatot.
- A gyógypedagógusokkal tartja a kapcsolatot.
- A szociális segítővel tartja a kapcsolatot.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel tartja a kapcsolatot.

Szaktanárok:

- sportkapcsolatok (sportegyesületek, Darnyi Úszóiskola, Czakó utcai Sport és Szabadidőközpont, Magyar Diáksport Szövetség),
- művészetek (Budavári Művelődési Ház),
- Iskolakertekért alapítvány (Iskolakert munkacsoport vezetője), Magyarországi Ökoiskolai Hálózat,
- nyelvtanárok (vizsgaközpontok, két tanítási nyelvű iskolák, külsős partnerek, Határtalanul program)
- BatyiPlusz programban résztvevő pedagógusok kapcsolatban állnak a Sakkpalota programban résztvevő intézményekkel.
- A Montessori profilú tanítók kapcsolatot ápolnak a Magyarországi Montessori Egyesülettel.

Iskolatitkár:

- Iskola egészségügyi szolgálat (A védőnő az iskolatitkár segítségével szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát, melynek felügyeletét a felsős igazgatóhelyettes látja el).
- Munkaegészségügyi szolgáltatás.

7.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartó	szervezet	formái	módja	rendszeressége
Intézményvezető	fenntartó: Közép-Budai Tankerület	adat- és információ- szolgáltatás, beszámolók, értekezletek, megbeszélések	írásbeli, szóbeli	folyamatos
	működtető: Közép-Budai Tankerület	gazdasági ügyintéző közvetítésével, közvetlenül karbantartó	írásbeli, szóbeli	folyamatos
	Oktatási Hivatal	adatszolgáltatás, pedagógusok minösítése, tanfelügyelet, ellenörzések	legtöbbször elektronikusan	alkalomszerü
	oktatási intézmények	rendezvények, tanulmányi és sportversenyek, intézményvezetöi	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	ELTE PPK	rendezvények, értekezletek	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Iskolakertért Alapítvány	rendezvények, értekezletek, konferencia	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Magyarországi Montessori Egyesület	rendezvények, értekezletek, konferencia	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
felsös intézményvezetö- helyettes	zeneiskola	órarend és terembeosztás összeállítása, szolfézs órákkal és hangszeres zenetanítással	szóbeli, írásbeli	rendszeres
	egyházak	hit- és erkölcstan tanítással összefüggö feladatok	szóbeli, írásbeli	rendszeres
	egyesületek, alapítványok	közös rendezvények, speciális foglalkozások	szóbeli, írásbeli, együttmüködési megállapodások	alkalomszerü
alsós intézményvezetö- helyettes	Fövárosi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményei	beutalás szakértöi vizsgálatra, szakértöi vélemények, felmerülö	szóbeli és írásbeli	rendszeres
	Családsegítö és Gyermekjóléti Szolgálatok	jelzörendszer müködtetése, esetmegbeszélés,	írásbeli és szóbeli	alkalomszerü
	Óvodák	beiskolázással összefüggö feladatok, szülöi értekezletek, visszajelzés a volt	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Magyarországi Montessori Egyesület	Konferenciákon, rendezvényeken való részvétel, nyílt órák	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	alkalomszerü
szaktanárok	sportkapcsolatok	részvétel sportversenyeken, utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatok	a kapcsolattartás aktuális formájától függ,	rendszeres
	müvészeti kapcsolatok	elöadások, rendezvények, kiállítások, utazások	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	rendszeres
	Iskolakertekért Alapítvány	konferenciák, értekezletek, bemutató órák	elektronikusan vagy szóban	rendszeres
	Nyelvtanárok	pályázati lehetöségek, bemutató órák, versenyek	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	alkalomszerü
iskolatitkár	Egészségügyi szolgáltatóval	Tanulók egészségügyi vizsgálatokon való részvétele	szóbeli és írásbeli	folyamatos
	Egészségügyi szolgáltatóval	Alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálata	szóbeli és írásbeli	rendszeres

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásáért az alsós igazgatóhelyettes a felelős. A gyermekvédelemben jelzőrendszeri kötelezettsége van. Munkájával segíti a szülők kapcsolatfelvételét a szakértői bizottsággal, illetve a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybevételét, beleértve a kiemelten tehetséges tanulók fejlesztését is.
Az igazgató és helyettesei szervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás tekintetében. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
A gyermekjóléti szolgálatokkal az alsós igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, illetve szükség esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett megbeszéléseken. Segíti a rászoruló családok kapcsolatfelvételét a gyermekjóléti szolgálatokkal.
Amennyiben a tanulói igazolatlan hiányzások elérik a jogszabályban rögzített mértéket, abban az esetben a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámhivatallal kell felvenni a kapcsolatot. Az osztályfőnökök azt jelezni kötelesek az igazgatóhelyettesek felé, akik az igazgatóval egyeztetve kezdeményezik a szükséges eljárás megindítását.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről-ben előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása. A kapcsolattartás és a szűrővizsgálatok megszervezése az iskolatitkár feladata, felelőse a felsős igazgatóhelyettes.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége is egyben. Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új hagyományteremtő tevékenységek felkarolása.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a tanulók és a pedagógusok részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató

dönt.
Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak.
Az ünnepélyeket, rendezvényeket megelőzően az osztályfőnökök ismertetik osztályaikkal a legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenésre.
Szervezeti hagyományok:

- Tanévnyitó ünnepély.
- Iskolagyűlések.
- Minden évben nyílt tanítási hét, melyen a szülők betekintést nyerhetnek az előre felkínált tanítási órákba, tanítási blokkokba.
- Értekezletek (alakuló és tanévnyitó értekezletek, félévkor, év végén értékelő értekezlet, szorgalmi időben nevelési értekezlet aktuális témákkal, mikroértekezletek).
- Batthyány emlékplakett átadása minden évben a Batthyány-napon.
- A nyílt tanítási hét egy napján nyílt órákat szervezünk a leendő elsősök szüleinek.
- Február végén - március elején ismét nyílt órák a leendő elsősök szüleinek.
- Ovis programok.
- Sulikuckó foglalkozás március elején (3 nap plusz szülői tájékoztató.
- Májusban többnapos tanulmányi kirándulás.
- Osztálykirándulások.
- Nyári táborok.
- Osztályok közötti verseny (egész éves).
- Pedagógusnapi ünnepség.
- Nyolcadikosok ballagása.
- Az Év Sportolója díj átadása.
- Tanévzáró ünnepély.

Tantárgyi hagyományok

- Iskolai, kerületi, fővárosi és országos tantárgyi és sportversenyek.
- Több fordulós levelezős versenyek.
- Tantárgyi vizsgák a pedagógiai program előírásai szerint.

Rendezvények

- Testvérosztályok kapcsolata mikulás napi ajándékozás
- közös program szervezése a Föld Napján.
- Családi Szombat.
- Iskolai ünnepélyek
- tanévnyitó ünnepély,
- október 23.
- március 15.
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.
- Iskolai szintű rádiós megemlékezések
- október 6. koszorúzással egybekötve,
- június 4. Nemzeti összetartozás napja (kiállítás, filmvetítés).
- iskolai vagy tagozati szintű programok
- kulturális nap,
- karácsonyi vásár,
- karácsonyi műsor,
- farsang,
- témahét,
- költészet napja,
- kihívás napja,
- „All Star” gála,

- gyermeknap.
- Osztálykeretben megtartott programok
- osztálykarácsony,
- február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16. Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól.

Az osztályok és az iskola életében fontos szerepet játszik a karácsonyi ünnepségek sorozata. A bensőséges osztály karácsonyok. Lehetőség van arra, hogy az idegen nyelvi munkaközösségek karácsonyi partit szervezzenek, amit rövid idegen nyelvű műsorral, közös énekléssel tesznek hangulatossá. A karácsony előtti utolsó tanítási napon a tanári kar és a diákok közös ünnepségen vesznek részt, ahol a tanulók karácsonyi műsorral készülnek.
Településhez kötődő hagyományok

- minden év október 6-án koszorúzás a Batthyány emléktáblánál, a Batthyány örökmécsesnél, valamint a Batthyány téren felállított Batthyány szobornál. Iskolánk névadójának emlékére az osztályok projektmunkát készítenek. A projekt témáját az év elején a tantestület közös döntés alapján határozza meg.

Hagyományőrző tevékenység

- kézművestábor

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be vagy használható. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

- A tanévnyitó értekezleten a tantestület tagjai, az iskola dolgozói baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. A tűz- és balesetvédelmi felelősnek a rendeletben leírtak szerint kell eljárnia (adminisztráció, értesítési kötelezettség).
- Az első tanítási napon az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, s ezt az e-naplóban is adminisztrálják. A diákok a jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek tanulói

tevékenységeket. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, csoportos közlekedés, utazás megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok oktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- Az orvosi ellátást igénylő balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet a
- https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Tűzriadó esetén az igazgatóság tagjai kiüríttetik az iskolát, – tűzriadó esetén az osztályt az éppen ott tanító pedagógus kíséri le – és haladéktalanul értesítik a hatóságokat. Az intézmény kiürítésének a tantestület által ismert – "levonulási terv" szerint kell történnie. A levonulási tervet minden tanteremben fel kell tüntetni és minden folyosón, lépcsőházban el kell helyezni. Tanévenként egyszer tűzriadó próbát kell tartani, ezt az e-naplókban dokumentálják a pedagógusok.
- Az iskola nyitvatartásának ideje alatt a tanulók részére minden időpontban pedagógusi (pedagógiai asszisztensi) felügyeletet kell biztosítani:
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- A tanítási órák alatt az osztálytanító illetve a szaktanítást végző pedagógus, hiányzás esetén a helyettesítő pedagógus, illetve pedagógiai asszisztens felelős az osztályban, csoportban jelenlévő tanulók testi épségéért.
- A szünetekben a felső tagozatban a tanév elején meghatározott ügyeleti beosztás szerinti pedagógus, az alsó tagozaton az a tanító biztosítja a gyerekek felügyeletét, aki a szünet után kezdődő órát tartja. Az ügyeletes tanár hiányzása esetén az ügyeletet az a nevelő látja el, aki őt az adott szünet utáni órájában helyettesíti. Ha a helyettesítő nevelő abban a szünetben máshol lát el ügyeletet, ebben az esetben a helyettesítőnek jeleznie kell az iskolavezetés felé, hogy az iskolavezetés tagja jelölje ki a helyettes ügyelő nevelőt.
- az alsós Montessori jellegű osztályokban a beosztott pedagógus folyamatos felügyeletet biztosít.
- A napközi, tanulószoba, a reggeli, illetve esti ügyelet idejében a beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens folyamatos felügyeletet biztosít.
- Az ebédlőben az adott tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint felügyeletet biztosítunk.

A pedagógus az intézmény területén, és az iskola által szervezett külső programokon, amennyiben olyan eseményt észlel, ami veszélyezteti a tanulók testi épségét vagy környezetét, haladéktalanul köteles beavatkozni a balesetek megelőzése érdekében.

Az iskola valamennyi dolgozójának, amennyiben az iskola épületében bútorzatában, eszközökben balesetveszélyes sérülést, rongálódást észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell a gazdasági ügyintézőnek és a karbantartónak. A karbantartó a balesetveszély elhárításáról azonnal intézkedik.

Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettesek és a karbantartó feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását biztosítja a kerületben működő védőnői és gyermekorvosi hálózat. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő. Az iskolaorvos hetente 1 alkalommal, a védőnő heti 2 alkalommal az iskola épületében rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

- Az iskolafogászaton évente 2 alkalommal szűrővizsgálaton vesznek részt tanulóink.
- Ortopédiai szűrés évente esedékes.
- Az ortopédiai szűrés eredményeként egyes diákjaink könnyített, vagy gyógytestnevelési órákon vesznek részt.
- Egyéb szűrővizsgálatokon a hatályos egészségügyi előírásoknak megfelelően vesznek részt a diákok.
- A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

Az iskolaorvos és a védőnő az orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, egyéb prevenciós tevékenységek, kötelező védőoltások beadásának beosztását munkatervükben rögzítik. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Speciális igényű tanulók ellátása

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodó tevékenységeink:

- gyógytestnevelés: A felelős igazgatóhelyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be.

A gyógytestnevelés szervezését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 18. §-a valamint a 20/2012 EMMI 142. § alapján végezzük el. Tanulóink félévkor és évvégén gyógytestnevelésből osztályzatot kapnak.

• fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások megszervezése: A sajátos nevelési igényű tanulók részére a szakvéleményük alapján a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 47.§ (10) pontja alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 18. §-a és a 47.§ (8) pontja alapján, ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult. A fejlesztő pedagógiai ellátás a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás keretében valósítható meg. A kerületi pedagógiai szakszolgálat is nyújthat rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákjaink számára a fejlesztő pedagógus a határozatban szereplő fejlesztő foglalkozásban részesíti. A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből. A szakértői véleményben rögzített kedvezményekről az iskola igazgatója határozatot hoz, melyet a gyermeket tanító pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles megismerni és a diákot a kedvezmények figyelembevételével tanítani. A határozatok az iskolatitkári irodában lefűzve megtalálhatóak. Amennyiben a tanuló a számára előírt fejlesztő foglalkozáson nem vesz részt a részére meghatározott kedvezmények az igazgató által visszavonhatók.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján
a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, illetve kevesebb feladat vagy a fejlesztő vagy a gyógypedagógus által összeállított feladatsor adható,
b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során a szakvéleményben leírt segédeszközt használja,
c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le, amennyiben számára az előnyösebb.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek. Az értesítési feladat során segítséget nyújt az iskolatitkár.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetben az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

- Rendkívüli események bekövetkeztekor az eseményt észlelő személynek azonnal értesíteni kell

az iskola igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét, esetleges akadályoztatásuk esetén az iskolatitkárt és a karbantartót, és az esemény jellegétől függően a Rendőrséget vagy/és a Mentőket, vagy/és a Tűzoltóságot.
- Az iskola dolgozóinak és tanulóinak riasztása a félemeleti harang félreverésével, valamint szaggatott csengetéssel történik. Idő hiányában az utóbbi kettő alkalmazásával.
- Ha az esemény miatt szükségessé válik az iskola kiürítése, akkor ez a tűzriadóban megszabottak szerint történik.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- Az állagmegóvás érdekében tett intézkedések - áramtalanítás, gáz- és víz főcsapok elzárása az iskola karbantartójának feladata.

Teendő bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatóhelyettesei és az iskolatitkár illetve a karbantartó, esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangosbemondóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a fenntartónak. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola vezetője, távollétében helyettesei rendelkeznek.

A kiesett tanítási órák pótlása, amennyiben lehetséges aznap folytatódhat a megszakított órával. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlása az osztálykirándulások napjain is történhet.
A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetek esetében az eljárás azonos a 20/2012 EMMI rendelet 168.§-ban foglaltakkal. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter (belügyminiszter) által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; a gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A baleseti jegyzőkönyv felvétele a tűz- és balesetvédelmi felelős feladata, elküldése az iskolatitkáré. A jegyzőkönyv kitöltése az OH honlapján történik online formában.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.
A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Az iskola egészét tekintve

ellenőrzést végez az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

Az iskola belső ellenőrzésének területei:

Az igazgató felelősen gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett a következők tekintetében:

1. A tanügyigazgatás területén

✓ Dokumentáció (e-naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
Felelős: osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek, igazgató

✓ Üzenő-tájékoztató füzetek (alsó tagozat)
Felelős: osztályfőnökök, alsós igazgatóhelyettes

✓ Adategyeztetés, statisztika (étkeztetés, segélyek, bejáró tanulók, tantárgyi mentesítések, egyéni tanrendesek, tanulói jogviszonyt szüneteltetők)
Felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár, igazgatóhelyettesek, igazgató

✓ Tantárgyfelosztás, órarend
Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató, rendszergazda – informatikai megsegítés

✓ Hiányzások, mulasztások vezetése, törvényes intézkedések megtétele
Felelős: osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek, igazgató

✓ Gyermekvédelmi munka tervszerűsége, intézkedések hatékonysága
Felelős: gyermekvédelmi felelős (alsós igazgatóhelyettes), igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolapszichológus

2. Munkáltatói feladatok területén

✔ A dolgozók besorolása, átsorolása, bérkifizetésének egyeztetése a tankerülettel
Felelős: igazgató, iskolatitkár

✔ Személyzeti munka, megbízások, kereset-kiegészítés, jutalmazás, pótlékok javaslata
Felelős: igazgató, iskolatitkár

✔ Munkaidő, munkafegyelem betartása, ügyeletek ellátása, helyettesítések vezetése, számontartása a jogszabálynak megfelelően
Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató

✔ A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaidő beosztása, feladatellátása
Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató

3. Épületfenntartással, működtetéssel összefüggő tevékenységek

✔ Beszerzések, javítások, állagmegóvás
Felelős: karbantartó, iskolatitkár, igazgató

✔ Az intézmény ingó- és ingatlan vagyonának, berendezéseinek rendeltetésszerű használata, megóvása és megőrzése
Felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

✔ Terem- és szakleltárak ellenőrzése
Felelős: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek

✔ Biztonságtechnikai előírások betartása
Felelős: karbantartó, igazgatóhelyettes, igazgató

4. A pedagógiai munka egyéb területei

✔ Rendszeres egészségügyi ellátás
Felelős: igazgatóhelyettesek

✔ Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató, tűz- és balesetvédelmi felelős

✔ Tanulók ügyeleti ellátása

Felelős: igazgatóhelyettesek

✔ Az intézményi információáramlás

Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató

✔ A pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és a beiskolázási tervben elfogadottak szerint

Felelős: igazgatóhelyettesek

✔ Iskolai tankönyvellátást

Felelős: felsős igazgatóhelyettes

✔ A nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását

Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató, munkaközösség-vezetők

✔ Az országos mérések megvalósulását és értékelését

Felelős: mérés-értékelési munkaközösség, munkaközösségek, igazgatóhelyettesek

✔ A tanulmányok alatti vizsgákat és záróvizsgákat

Felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, igazgató

A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése

1. A tanórák ellenőrzése

Felelős: munkaközösség-vezetők, saját osztályában az osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató

2. A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettesek rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

3. A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtt és a tantestületi féléves, éves értékelő értekezleten történő beszámoltatásával történik.

4. Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

5. Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Magas hiányzás esetén jelzik a tagozatnak megfelelő igazgatóhelyettes felé, aki a szükséges bejelentési kötelezettséget megteszi. Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

6. A tanórán kívüli feladatok ellenőrzése

✔ napközis csoportok, tanulószoba munkája

Felelős: igazgatóhelyettesek

✔ Diákönkormányzati munka

Felelős: igazgató

✔ Fogadóórák, szülői értekezletek

Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató

✔ Vetélkedők, rendezvények, ünnepségek

Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató

✔ Többnapos tanulmányi kirándulások, nyári táborok

Felelős: igazgatóhelyettesek, igazgató

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az

általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének koordinálása, működtetése a mérés-értékelési, pedagógusértékelés munkaközösség közvetlen irányításával történik.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működése az intézményben

Átmeneti szabályozása lásd. az SZMSZ 10. sz. TÉR melléklete

A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges örvényi rendelkezésekről szóló 2026. évi 26-os törvény alapján az intézményben a korábbi teljesítményértékelési eljárások lefolytatása (pontozásos alapú teljesítményértékelési eljárások, Kréta adminisztráció központi értékelés) az új, jogszabályban rögzített értékelési rendszer hatályba lépéséig felfüggesztésre kerül. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyes kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok megállapításra kerültek; tanköteles korú tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű),
- kizárás az iskolából (mely tanköteles korú tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű).

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai:
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- pedagógussal szembeni tiszteletlen megnyilvánulás,
- emberi méltóság megsértése,
- iskolakerülés, csavargás,
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban,
- tulajdonhoz való jog megsértése,
- szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás,
- személyiségi jog megsértése (pl.: film-, fotó- vagy hangfelvétel készítése, publikálása),
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás,
- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába (pl.: vágó-, szúróeszköz, spray, fegyver),
- fizikai bántalmazás,
- büntető ügyet maga után vonó cselekménybe vonás, részvétel (pl.: okirat hamisítás)
- káros, az egészségre ártalmasszerek, élvezeti cikk behozatala, fogyasztása (dohány, szeszes ital, drog),

- rágalmazás,
- hitelrontás.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
A fegyelmi eljárás folyamata
A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, az iskola igazgatója és a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le.
A fegyelmi bizottság tagjai:

- a felsős igazgatóhelyettes,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK segítő pedagógus,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus,
- az ügy jellegétől függően iskolapszichológus.

11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról 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.

11.1.1 Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelezettségszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése;
- Megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

11.1.2 Az egyeztető eljárás feltételei:

- A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülő) írásbeli kérése az eljárás lefolytatására.
- A kérést a fegyelmi jogkör gyakorlójának címezve, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül kell megküldeni.
- Szükséges a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) egyetértése, melyet az írásbeli kérés megérkezését követő két tanítási napon belül a fegyelmi jogkör gyakorlója szerez be írásban.

11.1.3 Az egyeztető eljárás lefolytatásának határideje

az egyeztető eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított 15 nap.

11.1.4 Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztási rendje

A kiválasztás szempontjai:
- Az egyeztető eljárást csak nagykorú személy vezetheti;
- Csak elfogulatlan, semleges személy lehet az egyeztető eljárás vezetője
- A fegyelmi bizottság tagjai nem vehetnek részt az egyeztető eljárásban;
- A sértett és az elkövetéssel gyanúsított tanuló (szülei) egybehangzóan elfogadják a személyét.

A felkérhető személyek köre:
- az iskola pedagógusa,
- a Nevelési Tanácsadó munkatársa,
- szülői szervezet tagja

Kiválasztására javaslatot tehet:
- a sértett fél (kiskorú esetén szülő)
- a sérelmet okozó fél (kiskorú esetén szülő)
- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- a tantestület tagja,
- az iskolavezetés tagja.

Kiválasztásának feltétele:
- a javasolt személy vállalja a feladatot,
- a sértett és a vétkességgel gyanúsítható fél egyetértése az eljárást lefolytatók személyében.

Az egyeztető eljárást legalább 2, de legfeljebb 3 nagykorú személy folytatja le. A kiválasztás után nekik kell megállapodni az egyeztető eljárást vezető személyéről.

Az egyeztető eljárás tagjai kiválasztásának határideje az eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított öt munkanap.

Az egyeztető eljárásra a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél is meghívhat legfeljebb két támogatót. Az egyeztető eljáráson az iskola egy képviselője akkor lehet jelen, ha az iskola is érintett.

11.1.5 Az egyeztető eljárás tagjainak feladata:

- a csoportból az eljárást vezető személy kiválasztása
- az egyeztető eljárás időpontjának meghatározása a jogszabály által meghatározott (az egyeztető eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított 15 nap) határidőig
- az egyeztető eljárás lefolytatása.

tartalma:
a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, azok értékelése,
a sérelem orvoslása lehetőségeinek feltárása, megfogalmazása, a megállapodás feltételeinek, végrehajtásának rögzítése.

11.1.6 Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete

- Az eljárásban résztvevő sérelmet okozó és azt elszenvedő fél együttes meghallgatása.
- Ha valamelyik fél igényli, sor kerülhet további meghallgatásra külön-külön is.
- Javaslattétel a jóvátétel módjára a felek részéről.
- Megállapodási javaslat megfogalmazása együttesen.
- A megállapodási javaslat vagy az egyeztetés sikertelenségének írásba foglalása, aláíratása.

11.1.7 Az írásbeli megállapodás tartalma

- Az egyeztető eljárás helye, időpontja.
- Az eljárás lefolytatásában részt vevő személyek neve, lakcíme.
- Az egyeztető eljárást vezető személy kiválasztásáról az egyeztetésre jogosultak belegyező nyilatkozata.
- A kötelezettségszegéshez vezető körülmények és a kötelezettségszegés rövid összefoglalása.
- A megállapodás tényének és a sérelem jóvátételének módja és határideje.
- A megállapodás teljesítésének nyomon követési módja.
- Sikertelen egyeztetés esetében az eljárás eredménytelenségének ténye.
- A jóvátétel elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozat megtételének határideje.
- Nyilvánosságra hozatal módja és köre

11.1.8 Egyéb rendelkezések

A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola igazgatója.
Az igazgató felelős:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért
- A technikai feltételek biztosításáért
- Az egyeztető eljárásban a jogszabályban előírt határidők betartásáért.
- A megfelelő dokumentációért.
- Az értesítő levelek kiküldéséért.

11.2 A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Sikeres egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, (melyet az írásbeli megállapodás tartalmaz), de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

11.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása

- Ha a sérelmet okozó vagy azt elszenvedő fél bármelyike nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- Ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha az eredményre vezető egyeztető eljárást követően a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) írásban kéri a fegyelmi eljárás folytatását.
- Ha harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

11.4 A fegyelmi eljárás szabályai

11.4.1 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítés tartalma:

- A fegyelmi tárgyalás helye és időpontja
- Értesítés arról, hogy a fegyelmi eljárás megtartható akkor is, ha a tanuló és szülője a tárgyaláson ismételt értesítés ellenére sem jelenik meg.

11.4.2 A fegyelmi eljárást a megindítását követő 30 napon belül 1 tárgyaláson be kell fejezni.

11.4.3 A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menete:

- A tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Tényállás ismertetése.
- Bizonyítékok ismertetése
- Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, tanúvallomás, iratok, szemle, esetleges szakértői vélemény
- Fegyelmi határozat meghozatala
- A határozat szóbeli ismertetése, mely tartalmazza a rendelkező részt és az indoklást.
- A határozat szóbeli ismertetése indokolt esetben legfeljebb nyolc nappal elhalasztható.
- A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell vezetni.

11.4.4 A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy az eljárás alá vont tanuló követte el a kötelezettségszegést;
- ha a felek egyeztető eljáráson vettek részt, a megállapodásban foglalt határidő lejárt, és a sérelmet elszenvedő fél nem kérte írásban a fegyelmi eljárás lefolytatását.

11.4.5 A fegyelmi határozat tartalma:

- a határozatot hozó szerv megjelölése,
- a határozat száma és tárgya,
- a tanuló személyi adatai,
- a fegyelmi büntetést, és ha értelmezhető, akkor annak az időtartamát.

Az indoklásnak tartalmaznia kell:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a bizonyítékok ismertetését,
- a döntés indoklását

A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell az elsőfokú döntés ellen benyújtható fellebbezés módját,

határidejét, címzettjét.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

12.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:
- Hitelesítési záradék
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

12.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óraadó illetve a többletfeladattal megbízott pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák számáról készített kimutatást, azt az igazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A helyettesítések kiosztásánál az igazgatóhelyettesek figyelembe veszik az erre vonatkozó jogszabályi kötelezettséget.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani alsó tagozaton a szöveges értékelés miatt, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a hozzáférési jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- októberi statisztika.

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

Tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben

meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Mulasztások igazolása:
Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermek-től, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.
A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
Ha a tanuló betegség után jön az iskolába úgy első nap köteles az orvos igazolását bemutatni arra vonatkozóan, hogy egészséges és közösségbe mehet! Betegségből adódó hiányzás esetén csak orvosi igazolással lehet visszajönni az iskolába! Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
Betegség esetén csak orvosi igazolással tekinthető a mulasztás igazoltnak, az szülői nyilatkozattal nem helyettesíthető.
A szülő félévenként maximum 5 napot igazolhat.
Az előre tervezhető mulasztást, legalább 1 héttel a tervezett hiányzás előtt,

- ha az 5 napot nem haladja meg, az osztályfőnöktől,
- 5 napot meghaladó esetben, az osztályfőnökkel/osztálytanítókkal egyeztetve, az igazgatótól előzetesen írásban kell kérni. Az igazgatói engedély egyben a mulasztás igazolása is.
- Az előre bejelentett 5 napot meghaladó hiányzásra tanévenként egy alkalommal van lehetőség.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények
Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő értesítése
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetén:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

13.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett - tanuló, szülő, alkalmazott - megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a Krétában és a Közzétételi listában. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend egy-egy kinyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskola titkárságán.
A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete és a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P.H.

Legitimációs záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szülői Szervezet / SZMK az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jelen módosításával kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések
……
……
……...
……...
(fejezet és címmegjelölések)
vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.

A fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata
2. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata
5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat
6. számú melléklet: Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat
7. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
8. számú melléklet: Megbízólevél minták
9. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató
10. számú melléklet: A pedagógus intézményi teljesítményértékelési rendszer működése az intézményben

Függelék:

Jogszabályi háttér

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér:
2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Kormányrendeletek:
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről,
a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
Minisztériumi rendeletek:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:
- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok
- Elnevezése: Budapest I. kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola Könyvtára
- Címe: 1015 Budapest, Batthyány u.8.
- Létesítésének ideje: 1872
- Elhelyezése: Földszint
- Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása
A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a KLIK fenntartó gondoskodik.
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai
Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása
Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja, amennyiben a fenntartó által meghatározott intézményi költségvetés erre lehetőséget ad. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása
A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.
- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

(Folyamatban van az integrált rendszerbe a feldolgozásuk, elavulás és állományromlás következményeként selejtállományba helyezésük.)

Az állomány nyilvántartása
A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:
- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása
Szirén könyvtári integrált rendszerben történik.
Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.
A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.
Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.
Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni.
Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

2. sz. melléklet - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett szempontok

- Az iskolaszerkezete és profilja:
- Általános iskola, Montessori osztályokkal
- Az iskola SZMSZ-ében megfogalmazott: helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozó és felzárkóztató programja
- Az iskolán kívüli források: más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele (kerületi Szabó Ervin Könyvtár, a KSH Könyvtára), a könyvtárközi kölcsönzés, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.(angol és német)

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

3. sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
Az állományból egy-egy alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő háromszor meghosszabbítható.
A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.
A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.
A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.
Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos vagy email formában bejelenteni a könyvtáros részére.
A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.
Minden nap: 9-16h
Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.
A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.
A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.
Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.
Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

4. sz. melléklet -A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata

1. Jogi szabályozás
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)

Tartós tankönyv fogalma: Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, de legfeljebb négy évig. Az egy tanévre szóló munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása
Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3. Nyilvántartás
Az ingyenes tankönyvek, valamint a normatív támogatás 25% mértékig vásárolt kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, CD-k, a könyvtár állományába kerülnek. Iskolánkban a Szirén Integrált Rendszer működik, a tartós tankönyvek eltérő betűjelzetet kapnak, minden tanévben a gyerekekhez kerülnek adott leltári számmal ellátva.
A tankönyvtárra vonatkozóan ki kell jelenteni, hogy tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez azt jelenti, hogy fizikailag elkülönítetten raktározandók, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A kint lévő könyvek papír formátumban is nyomon követhetőek.

4. Kölcsönzés
A könyvtáros gondoskodik arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
A kölcsönzés ideje:
- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 5 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén a szeptemberi első tanítási naptól maximálisan az utolsó tanítási napig kivéve, ha a diák évközben érkezik, vagy távozik.

A tanuló köteles az adott tanév utolsó tanítási napjáig leadni a tankönyveit, kivéve, ha több évig használja. (atlaszok)
Kivételt képeznek az elsős és másodikos diákok, nekik nem kell vissza adni a tankönyveiket.

5. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén
Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros feladata.
Vitás esetben az igazgató dönt, indokolt esetben méltányosságból mentesítheti a tanulót a kártérítési kötelezettség alól.
Ha egy tanuló iskolát vált évközben, vissza kell adnia a tankönyveket a lista alapján.
Amennyiben elhagyta, vagy használhatatlanná válik a könyv egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel kell pótolni.
Csak ceruzával írhat a tankönyvbe, leadás előtt ki kell radírozni. Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:
- az első év végére, amelyben tényleges használat történt ( ), legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Budapest, 2014. január 30.

5. sz. melléklet - Bélyegző használati szabályzat

Érvényes 2016. év december hónap 1-től.

1. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



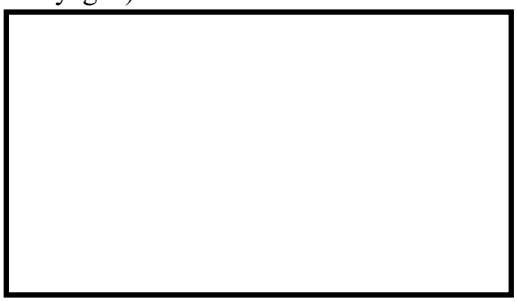
a bélyegző lenyomata

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

b) Fejbélyegző (hosszú bélyegző)



a bélyegző lenyomata Használata: az intézményi adatlapokon, borítékokon.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

c) OM azonosító



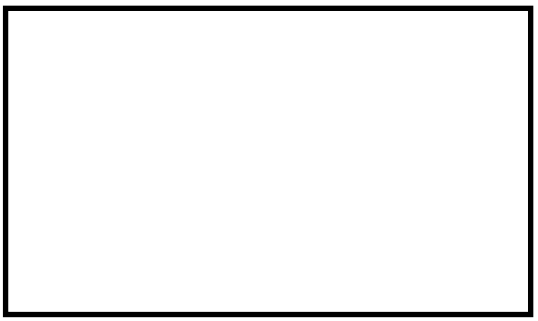
a bélyegző lenyomata

Használata: az intézményi adatlapokon, tanügyi nyomtatványokon (naplók, bizonyítványok). Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

d) Érkeztető bélyegző



a

bélyegző lenyomata Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

e) Dátum bélyegző



a bélyegző lenyomataHasználata: Hivatalos iratokon. Használatára jogosultak:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

f) Hitelesítő bélyegző



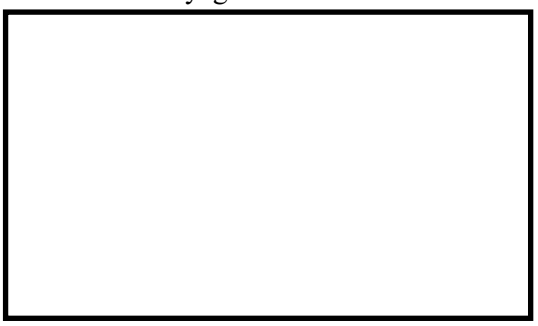
a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos dokumentumokról készült másolat hitelesítésére. Csak a körbélyegzővel és igazgatói aláírással együtt érvényes.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

g) „Szöveges értékelés csatolva” bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Tájékoztató füzetekben, ellenőrzőkben, naplókban, bizonyítványokban, törzslapokon. Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye„Általános iskolai tanulmányait befejezte”

bélyegző



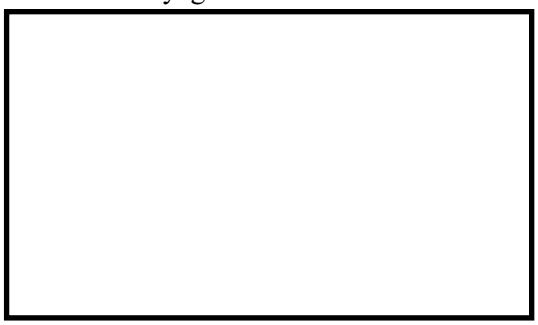
a bélyegző lenyomata

Használata: Nyolcadikos tanulók bizonyítványa, törzslapja. Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

h) „DÍJ HITELEZVE” bélyegző

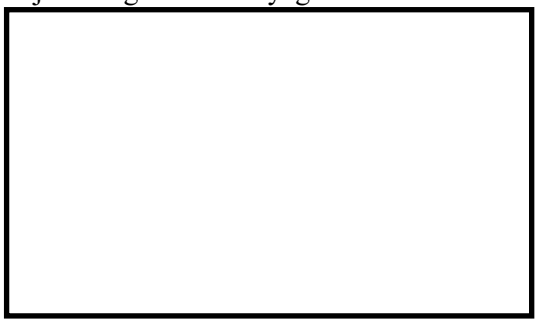


a bélyegző lenyomata Használata: Hivatalos postai küldeményeken
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda páncélszekrénye

i) „Szakmai teljesítés igazolása bélyegző”



a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos számlákon, melynek teljesítés igazolása az igazgató hatásköre Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- is
  k
  ol
  at
  it
  k
  ár

Használatának helye:
iskolatitkárság
Őrzési hely: igazgatói iroda
páncélszekrénye

j) Könyvtári bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Könyvtári állományban lévő nyomtatott és elektronikus példányokon Használatára jogosultak:

- könyvtáros

Használatának helye: az iskola könyvtára Őrzési hely: az iskolai könyvtárban

2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezéséről az igazgató dönt. Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használók nevét és aláírását,
- a bélyegző érvénytelenítésének, selejtezésének helyét és időpontját,
- új bélyegző esetén a használatbavétel időpontját.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.
Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a …… -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2024. 01. 30.

…….
Igazgató

6. sz. melléklet - Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak
Az iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása) továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és levéltárnak való átadás.

Irat: Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkezet, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai
Igazgató: Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadványozni, kijelölni az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgatóhelyettes I. : Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.
Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét. Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

Az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét, az igazgató távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

Iskolatitkár: Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Az iratokkal kapcsolatos feladatai: Az iratok iktatása, az esetleges előíratok csatolása
az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek. A határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése,
az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi

Ügyviteli asszisztens – kézbesítő: Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.
Feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban: a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

Az iratok átvétele és felbontása
Az iskolába érkező küldemények kinyitása
Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár

- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések: Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a pedagógiai asszisztens a címzetthez eljuttatja, vagy postán visszaküldi.
Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett" illetőleg „Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat,diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt a dátummal és aláírással kell ellátnia.

Névtelen levelet, ügyiratot irattárazni nem kell.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés
Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:
Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.
Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.
Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:
A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap.
Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Kiadmányozás
A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.
Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles" záradékot kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

Kiadmányozás szabályai
A kiadmányozás szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás tartalmazza.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
A kiadvány fejlécében az iskola: megnevezése, címe, telefonszáma, az ügy tárgya az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a hivatkozási szám. A kiadvány címzettje
A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
Aláírás
Az aláíró neve, hivatali beosztása
Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
Keltezés

A kiadványok továbbítása
A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
A küldemény továbbítása történhet: postai úton, vagy kézbesítővel.
A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatási rendszer
Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések – az irat hol található,
- postázás kelte
- irattári tételszám.

Az iktatás hatóköre
Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

Nem kell iktatni: a tananyagokat , tájékoztatókat, meghívókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat

Az iktatóbélyegző
Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza:

az intézmény nevét, székhelyét , az iktatás dátumát, az iktatószámot, a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, a határidőt.
Az iktatókönyv

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítózni tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.
Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó –név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

Az iktatás rendje
Az iratok iktatása főszám - alszámos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.

Az iktatószám felépítése: főszám – alszám/év/típus/altípus. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezeik.

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba.
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az

iskolatitkár irodájában található.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni..
Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az iskolai anyakönyvek tárolási helye az igazgató helyettesek irodájában van.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása
Az irattár anyagot ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Levéltárnak átadni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja.
Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, nem selejtezhető
- Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- Fenntartói irányítás nem selejtezhető
- Szakmai ellenőrzés nem selejtezhető
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek nem selejtezhető
- Belső szabályzatok nem selejtezhető
- Határozatok 10 év
- Munkatervek, jelentések, statisztikák nem selejtezhető
- Panaszügyek 5 év
- Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően) 5 év

Nevelési-oktatási ügyek
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év

- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
- Tanulók hiányzása 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Tanulószerződések 5 év
- Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
- Gyermek és ifjúságvédelem 5 év
- Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése nem selejtezhető
- Tantárgyfelosztás nem selejtezhető
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
- Naplók 5 év

Gazdasági ügyek
- Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
- Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10 év

7.sz. melléklet - Munkaköri leírás – minták

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

tanár (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés-oktatás ötödik évfolyamán kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka végzése.
Az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SZMSZ szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 6 óra
Részben kötött munkaidő: A heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt megbízási szerződése illetve az igazgató által delegált feladatok alapján végzi az intézményben. A munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, az órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.
Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a humán munkaközösség tagja.

Felettese:

Közvetlen felettese az igazgató.

Helyettesítése:

Azonos szaktanári végzettséggel rendelkező pedagógus és a humán munkaközösség vezető szakszerűen helyettesítheti.

Helyettesíti a következőt:

5-8. évfolyamon azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok
A felsős igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, első számú helyettese, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A nevelő-oktató munka irányítása
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az SZMSZ és a Házirend aktualizálásában, az igazgatóval és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.

- Elkészíti az iskola éves munkatervét az igazgató irányítása mellett.
- Irányítja felső tagozaton az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a felsős tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet a rendszergazda együttműködésével és elvégzi az év közben történő esetleges módosítását, karbantartását.
- Ellenőrzi az ISK munkáját, nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát, egyeztetve a testnevelőkkel.
- Felelős a felsős szakleltárért.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos beiskolázást.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező felső tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt felső tagozaton.
- Irányítja felső tagozaton működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Közvetlenül irányítja (és tevékenységéről az igazgatót tájékoztatja) a felső tagozatosok szabadidős tevékenységét.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a közösségi nevelés felsős tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Közvetlenül irányítja az iskola 5.-8. évfolyamán a pedagógiai munkát és a hozzájuk kapcsolódó tanulószobai csoportokban folyó munkát.
- Kialakítja a tanulószobai csoportokat.
- Elkészíti a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek folyosóügyeleti rendjét, gondoskodik annak elhelyezéséről a folyosón és a tanáriban. Erről e-mailen keresztül tájékoztatást nyújt a nevelőtestület számára.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-napló működtetéséért felelős.
- Napi szinten beosztja felső tagozaton az eseti helyettesítést, figyelembe véve az órarendben rögzített helyettesítések rendjét.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi a jogszabálynak megfelelő módon, ügyelve annak gyakoriságára havi bontásban és éves szinten (max. 60 óra).
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az osztályfőnökök és a felsőben tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést

készít.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésében aktívan részt vesz. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai munka szakmai támogató szerepének biztosítása, módszertani segítségnyújtás és a szakmai fejlődés elősegítése.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért felel.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, mikró értekezletek, osztályozó konferenciák stb.).
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Felelős a be- és kiléptető rendszer működéséért (kilépőkártyák).
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a belső vizsgarendszer megvalósításának éves megszervezését.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját: pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős (könyvtárostanár) és rendszergazda.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Kapcsolatot tart az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK), mint a hallgatók hosszú gyakorlatának helyszíne.
- Az ELTE partneriskolájaként irányítja, koordinálja az ebből fakadó feladatokat.
- Felső tagozaton a pályakezdő pedagógusok belső mentorálásáról gondoskodik, azt felügyeli, értékeli.

Személyzeti-munkáltatói feladatok
- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében, előkészíti azt.

Gondoskodik annak megvalósításáról.
- Tanévenként elkészíti a felsős kollégák munkaköri leírását.
- Közvetlenül irányítja a karbantartó munkáját.

Hivatali-adminisztratív feladatok
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóban történő vezetését.
- Részt vesz a túlórák elszámolásának előkészítésében.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Felügyeli a tanulónyilvántartást.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.)
- Felelős az októberi statisztika elkészítéséért (KIRSTAT).
- Gondoskodik a „közzétételi lista” határidőben történő tanévenkénti aktualizálásáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a felsős osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a felsős szemléltetőeszközök rendelésére.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában

Szervezeti kapcsolatok
- Együttműködik a tankerület gazdasági vezetésével, irányítja, koordinálja a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Iskolán belül szakmai területén segíti az igazgató szakmai tevékenységét.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.

- A szülőkkel való kapcsolattartás folyamán szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi jogkörrel).
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

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

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

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

Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, amelyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol

Személyesen felelős:

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, kulturális programok, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.

III. Felelősségi kör

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

IV. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

V. Egyebek

- A pedagógusok Etikai Kódexében foglaltakat betartja. (Nemzeti Pedagógus Kar).
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

…….....…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló

2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
tanító, alsós igazgatóhelyettes

Munkakör célja:

1. Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.
2. Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

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

A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő:

Heti munkaidő: 40 óra
ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 6 óra
részben kötött munkaidő: A heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt megbízási szerződése illetve az igazgató által delegált feladatok alapján végzi az intézményben. A munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a Montessori munkaközösség tagja

Felettese:

az igazgató

Helyettesítése:
tanítói végzettséggel rendelkező pedagógus szakszerűen helyettesítheti

Helyettesíti a következőt:

- 1-4. évfolyamon tanítókat
- a tantárgynak megfelelő szakos tanárt

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő-oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik tagozatán az osztályfőnökökkel és az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Tanítótársával egyeztetve értékeli az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát első évfolyamon negyedévenként, második és harmadik évfolyamon félévenként szövegesen, 4. évfolyamon havonta érdemjegyekkel.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális

kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- Havi rendszerességgel tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős vagy kulturális foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztásban megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis/iskolaotthonos foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör, sportkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztásban jelölt óraszámban tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal – megismeri a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet.
- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- A Montessori-jellegű tanítási módszernek megfelelően előkészíti, szervezi, ellenőrzi a gyerekek egyéni haladási ütemének megfelelő foglalkozásokat.
- A Montessori módszer sajátosságaihoz igazodó cselekedtető vagy kísérleti eszközöket elkészít, előkészít, tanítótársainak átad. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A felmérők, témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzi az e- naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A tanulói teljesítmények eredményeit összesíti, a követelményekhez mérten szövegesen/éremjeggyel értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése érdekében a beszélgetőkörökben a tanulók szóbeli megnyilvánulásainak napi rendszerességgel lehetőséget ad. A memoriterek felmondásához a tanulóknak egyéni beszámolási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e- naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (Hajnali és esti ügyelet - 7:30 előtt, 16 óra után.)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend,

tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Ügyel a tanítási blokkok megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősrendszerben működő teendők ellátását, visszajelez e tekintetben a tanítótársának is.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti.
- Külön tanulói (szülői) igényekre iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- A szülőknek a kéthetenkénti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- A Montessori jellegű osztályokban az iskolaotthonos idősáv a rugalmas napirend szerves része. Az tanító az iskolaotthonos foglalkozások alatt biztosítja a tanulók elmélyült önálló munkájának, eszközválasztásának, nyugodt pihenésének lehetőségét.
- A lassabban haladóknak a megadott időkeretek között felzárkóztató megsegítést, a tehetséges tanulóknak tehetséggondozó lehetőséget biztosít.
- Kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Az egésznapos iskolai foglalkozások végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Szervezési feladatokat végez (iskolán kívüli foglalkozások, különféle programok látogatása, az osztálya életével összefüggő tevékenységek, stb.), melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteti. (pl. új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén– szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.

- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Részt vehet a számára nem kötelező pedagógusminősítésben (Mester, Kutató).
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás.
- Évente egyszer teremleltárt készít.
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (…….@.....) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.
- Ügyel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő rend szerint megjelenjen foglalkozási egészségügyi vizsgálaton.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:
Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
Személyesen felelős
- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, kulturális programok, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.
Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért
Egyebek:
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat betartja.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a

pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
- A leendő másodállásról tájékoztatási, engedélykérési kötelezettsége van a munkáltatót illetően.
A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.
Budapest, 2026.

…….

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Kelt: Budapest,

……..
munkavállaló

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

tanár (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés-oktatás ötödik évfolyamán kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka végzése.
Az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SZMSZ szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő:

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

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, az órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.
Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a munkaközösség tagja.

Felettese:

Közvetlen felettese a felsős igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetője.

Helyettesítése:

Azonos szaktanári végzettséggel rendelkező pedagógus és a munkaközösség-vezető szakszerűen helyettesítheti.
Helyettesíti a következőt:

5-8. évfolyamon azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.
1-4. évfolyamon tanítókat helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
- A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő- oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik a felső tagozaton az osztályfőnökökkel és az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs

eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- A tantárgyfelosztásban megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (tanulószoba foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, felvételi előkészítő, szakkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztásban jelölt óraszámban tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal – megismeri a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet.
- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Rendszeresen ellenőrzi, javítja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 3 héten belül kijavítja. A felmérők, témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzi az e-naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel/szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. Az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz, betartva a szakértői véleményekben foglaltakat.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A kompetenciamérésekhez kapcsolódó munkatervi feladatokat betartja.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e-naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (folyosóügyelet)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, az udvari rendet, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának

óvásában.
- Iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- A szülőknek a kéthetenkénti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteti. (pl. új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén - szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Feladata az osztálytermek rendben tartása, állagmegóvás.
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (….....@.....) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó

szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, amelyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
Személyesen felelős:

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi épségéért és helyes morális értékrendjének kialakításáért,
- kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, kulturális programok, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a szaktanterem használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) a diákoknak bemutatja az kísérleti eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
c) a szertárat rendben tartja.

IV. Felelősségi kör

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

V. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

VI. Egyebek

- A pedagógusok Etikai Kódexében foglaltakat betartja. (Nemzeti Pedagógus Kar).
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.

- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

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

Budapest, 2026.

…….....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

…….....……..
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÍTÓ – MONTESSORI

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

tanító (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

1. Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.
2. Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

Heti munkaidő: 40 óra
ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra
kötött munkaidő: heti 32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad

felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:
pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a munkaközösség tagja

Felettese:

közvetlen felettese a munkaközösség vezetője és az alsós igazgatóhelyettes

Helyettesítése:
tanítói végzettséggel rendelkező pedagógus szakszerűen helyettesítheti

Helyettesíti a következőt:
- 1-4. évfolyamon tanítókat
- a tantárgynak megfelelő szakos tanárt

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő-oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik tagozatán az osztályfőnökökkel és az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Tanítótársával egyeztetve értékeli az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát első évfolyamon negyedévenként, második és harmadik évfolyamon félévenként szövegesen, 4. évfolyamon havonta érdemjegyekkel.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- Havi rendszerességgel tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős vagy kulturális foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztásban megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis/iskolaotthonos foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör, sportkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztásban jelölt óraszámban tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a

gyógypedagógussal – megismeri a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet.
- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti..
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- A Montessori-jellegű tanítási módszernek megfelelően előkészíti, szervezi, ellenőrzi a gyerekek egyéni haladási ütemének megfelelő foglalkozásokat.
- A Montessori módszer sajátosságaihoz igazodó cselekedtető vagy kísérleti eszközöket elkészít, előkészít, tanítótársainak átad. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A felmérők, témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzi az e- naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A tanulói teljesítmények eredményeit összesíti, a követelményekhez mérten szövegesen/éremjeggyel értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése érdekében a beszélgetőkörökben a tanulók szóbeli megnyilvánulásainak napi rendszerességgel lehetőséget ad. A memoriterek felmondásához a tanulóknak egyéni beszámolási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e- naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (Hajnali és esti ügyelet - 7:30 előtt, 16 óra után.)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Ügyel a tanítási blokkok megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősrendszerben működő teendők ellátását, visszajelez e tekintetben a tanítótársának is.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti.
- Külön tanulói (szülői) igényekre iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- A szülőknek a kéthetenkénti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- A Montessori jellegű osztályokban az iskolaotthonos idősáv a rugalmas napirend szerves része. Az tanító az iskolaotthonos foglalkozások alatt biztosítja a tanulók elmélyült önálló munkájának, eszközválasztásának, nyugodt pihenésének lehetőségét.
- A lassabban haladóknak a megadott időkeretek között felzárkóztató megsegítést, a tehetséges tanulóknak tehetséggondozó lehetőséget biztosít.
- Kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Az egésznapos iskolai foglalkozások végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Szervezési feladatokat végez (iskolán kívüli foglalkozások, különféle programok látogatása, az osztálya életével összefüggő tevékenységek, stb.), melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteti. (pl. új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén– szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Részt vesz a számára kötelező pedagógusminősítésben. (Pedagógus Életpálya modell: Gyakornok – Ped.I.) Részt vehet a számára nem kötelező pedagógusminősítésben (Ped-II, Mester, Kutató)
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás.
- Évente egyszer teremleltárt készít.
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat

és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (……@....) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.
- Ügyel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő rend szerint megjelenjen foglalkozási egészségügyi vizsgálaton.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:
Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
Személyesen felelős:
- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, kulturális programok, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.
Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért
Egyebek:
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat betartja.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
- A leendő másodállásról tájékoztatási, engedélykérési kötelezettsége van a munkáltatót illetően.

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

…….....
igazgató

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

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

……..
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÍTÓ BATYIPLUSZ

Munkavállaló neve:

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

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

Munkakör pontos megnevezése:

tanító (FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

1. Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.
2. Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
Munkaidő:

Heti munkaidő: 40 óra
ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra
kötött munkaidő: heti 32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a munkaközösség tagja

Felettese:

közvetlen felettese a munkaközösség vezetője és az alsós igazgatóhelyettes

Helyettesítése:

tanítói végzettséggel rendelkező pedagógus szakszerűen helyettesítheti

Helyettesíti a következőt:

- 1-4. évfolyamon tanítókat
- a tantárgynak megfelelő szakos tanárt

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő-oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik tagozatán az osztályfőnökökkel és az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Tanítótársával egyeztetve értékeli az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát első évfolyamon negyedévente és második évfolyam első félévében szövegesen, majd második évfolyam 2. félévétől 4. osztály év végéig érdemjegyekkel.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- Havi rendszerességgel tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős vagy kulturális foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- A tantárgyfelosztásban megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis/iskolaotthonos foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör, sportkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztásban jelölt óraszámban tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal – megismeri a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet.
- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti..
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A pedagógiai programban foglaltak szerint felkészíti osztályát az évenkénti BatyiPlusz projektbemutatókra, fókuszálva a program sajátosságainak (Sakkpalota, művészetek, drámapedagógia) megjelenésére.
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A felmérők, témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzi az e- naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A tanulói teljesítmények eredményeit összesíti, a követelményekhez mérten szövegesen/éremjeggyel értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése és a szóbeli számonkéréshez szoktatás céljából szóban is feleltet.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e- naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. . Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (Hajnali és esti ügyelet - 7:30 előtt, 16 óra után.)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Ügyel a tanóra megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a hetesi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben tanítótársának is.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti.

- Iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- A szülőknek a kéthetenkénti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után illetve kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a napirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon (védett tanulási idő 14:30-15:30) elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- A házi feladatokat 1-2. évfolyamokon minden esetben minőségileg, 3-4. évfolyamokon minden esetben mennyiségileg, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A lassabban haladókat a megadott időkeretek között korrepetálja, segítésüket tanulópárok alkalmazásával támogatja.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelés rendszert dolgoz ki.
- Szervezési feladatokat végez (iskolán kívüli foglalkozások, különféle programok látogatása, az osztálya életével összefüggő tevékenységek, stb.), melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteti. (pl. új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén– szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.

- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Részt vesz a számára kötelező pedagógusminősítésben. (Pedagógus Életpálya modell: Gyakornok – Ped.I.) Részt vehet a számára nem kötelező pedagógusminősítésben (Ped.II, Mester, Kutató).
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás.
- Évente egyszer teremleltárt készít.
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (……@....) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.
- Ügyel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő rend szerint megjelenjen foglalkozási egészségügyi vizsgálaton.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:
Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
Személyesen felelős
- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, kulturális programok, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.
Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

Egyebek:
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat betartja.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.

- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
- A leendő másodállásról tájékoztatási, engedélykérési kötelezettsége van a munkáltatót illetően.

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

Budapest, 2026.

…….....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.
Budapest, 2026.

……..
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavállaló neve:

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

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

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens

Munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.
A nevelő és oktató munka segítése, az intézmény vezetőivel, a pedagógusokkal, a titkársággal és a technikai személyzettel való szoros együttműködés.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

pedagógiai asszisztens

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
Munkaidő:

Heti kötött munkaideje: 40 óra
Az Osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett időbeosztás szerint.
Kötött munkaideje alatt az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja.
Munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó

Felettese:
közvetlen felettese az Osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a felsős igazgatóhelyettes

Helyettesítése:
pedagógiai asszisztens végzettséggel rendelkező kolléga helyettesítheti

Helyettesíti a következőt:

- a pedagógiai asszisztenst

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
.- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e- naplóban napi rendszerességgel vezeti az esetleges helyettesítések adminisztrációit, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást.
-Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
-Részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, tagozat megbeszéléseken, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten.
-Kérésre részt vesz szülői értekezleteken, fogadó órákon, ha munkája során szükségessé válik, személyes kapcsolatot tart a szülőkkel.
-Napi kapcsolatot tart az Osztályfőnöki munkaközösség tagjaival. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (Hajnali és esti ügyelet - 7:30 előtt, 16 óra után.)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
– Reggel fogadja a gyerekeket, segít az átöltözésben, felszerelés és eszközök kikészítésében, padrend kialakításában.
-Segít az illemhelyi- és tisztálkodási szokások kialakításában; testnevelés óra előtt és után, valamint az úszásoktatáshoz kapcsolódó átöltözésben.
– Kérésre segít az osztálytanítóknak fénymásolásban, eszközkészítésben, az eszközök rendben- illetve karbantartásában, dekorálásban stb.
-Segít a gyerekeknek az étkezések alatt (terítés-leszedés, tálalás, stb.).
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Segít a gyerekek önálló munkálkodása közben (egyéni olvasás, memoriter stb.)
- A munkaközösség tagjaival történő előzetes egyeztetés szerint részt vesz az osztályok iskolán kívüli programjaiban (színház, múzeum, séta, fogászat, stb.)
- Alkalmanként ellátja a gyerekek felügyeletét.
- Ügyel a napközis/tanulószobás foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását.
- A napközis foglalkozások illetve esti ügyeletek végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után illetve kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Szervezési feladatokat végez (iskolán kívüli foglalkozások, különféle programok látogatása, az osztályok életével összefüggő tevékenységek, stb.), melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek

lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.
- Munkaidejében (kötött) köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (wolfila.ilatti@gmail.com) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.
- Ügyel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő rend szerint megjelenjen foglalkozási egészségügyi vizsgálaton.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:
Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
Személyesen felelős:
- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
- az aktuálisan rábízott tanulócsoportban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

Egyebek:
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat betartja.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.

- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
- A leendő másodállásról tájékoztatási, engedélykérési kötelezettsége van a munkáltatót illetően.

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

…….....…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

…….....…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KÖNYVTÁROSTANÁR

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
könyvtárostanár (FEOR száma: 2431)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatások nyújtása, könyvtárhasználati órák, könyvtárpedagógiai foglalkozások megtartása.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:
Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

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

A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra.
Kötött munkaideje: heti 32 óra.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint).
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében biztosítja a könyvtár nyitvatartását és könyvtárhasználati órákat tart.
Kötött munkaideje további részének 70%-ban a munkahelyen végzett könyvtári munkát (állománygondozás, könyvtári háttérmunka), iskolai kapcsolattartást végez, a fennmaradó 30 %-ban munkahelyen kívül könyvtári kapcsolatépítést, állománygyarapítást, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenységet végez.

Részletes munkaidőbeosztása ezen munkaköri leírás mellékletében került rögzítésre.
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A kötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a jelen munkaköri leírás mellékletét jelentő munkaidőbeosztása és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 30 perccel** és **azok befejezését követően 30 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SZMSZ-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:
Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja.
Felettese:
Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes.
A munkakörnek alárendelt munkakörök:
Nincs.
Helyettesítés rendje:
Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt, azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Az iskolai könyvtárostanár köznevelési foglalkoztatottként *az iskola nevelőtestületének tagja*, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat. Munkája részint pedagógiai tevékenység, ezért az alapvető nevelési és oktatási feladatokon túl állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostanár felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

A könyvtárostanár alapfeladata

- a könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása:
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

A könyvtárostanár az iskolai könyvtár vezetőjeként

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtárban folyó munkát,
- éves munkatervet és beszámolót készít a könyvtár munkájáról,
- a munkaterv ill. eseti megbízás alapján elkészíti, valamint folyamatosan aktualizálja a könyvtár

működésével kapcsolatos dokumentumokat:
- pedagógiai program, iskolai SZMSZ, házirend könyvtári vonatkozásai,
- Könyvtárpedagógiai program,
- könyvtári SZMSZ és mellékletei: Gyűjtőköri szabályzat, Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat, Tankönyvtári szabályzat, Katalógusszerkesztési szabályzat, Muzeális könyvtári dokumentumok kezelésének szabályzata
- érintett tantárgyak központi tanterveiben megjelenő követelményeket kielégítő Könyvtárhasználati tanterv és/vagy tanmenet
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről,
- köteles a mindenkori titoktartási, tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

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

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

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

f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól felsős igazgatóhelyettestől utasítást kap.

A könyvtárostanár feladatai a könyvtári gyűjteményszervezés során:
- a munkaközösség-vezetői és nevelőtestületi javaslatok és szükségletek figyelembe vételével a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen és arányosan dönt a beszerzésekről,
- a törvényi előírásoknak és a könyvtári SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően gondoskodik
- a dokumentumok beszerzéséről, a megrendelések nyilvántartásáról,
- a beérkező dokumentumok szakszerű nyilvántartásba vételéről, feldolgozásáról és feltárásáról,
- a 3/1975. KM-PM sz. rendelettel összhangban gondoskodik az állomány ellenőrzéséről, a selejtezésről, a leltározás elvégzéséről jegyzőkönyveket készít,
- rendszeresen tájékozódik a könyvpiac újdonságairól.

Feladatai a könyvtári szolgáltatások területén:
- a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő napi nyitva tartásának, az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok ellátásának biztosítása, részvétel az ellátásukban,
- témafigyelés és tájékoztatás készítése a pedagógusok számára új könyvek és nem nyomtatott dokumentumok beszerzéseiről, ajánló bibliográfiák összeállítása,
- tájékoztatás nyújtása más iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a könyvtárban lévő elektronikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.

Feladatai az iskola pedagógiai munkájában:

A könyvtárostanár

- gondoskodik az éves munkaterv könyvtárpedagógiai programjának megvalósításáról:

● könyvtárhasználati órákat tart,
● a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a NAT 2020 alapján a szaktanárokkal előkészíti
- az idegen nyelv, matematika, történelem, digitális kultúra tantárgyak esetén a szaktanárok által kért óraszámban,
- a magyar nyelv és irodalom tantárgyak esetén a kerettanterv által meghatározottan: a Könyv- és könyvtárhasználat, a kultúra helyszínei témákban az 5-6. évfolyamokon minimum 4 óra. Könyvtárhasználat témában a 7-8. évfolyamokon minimum 2 óra terjedelemben, a szaktárgyi tanmenetekben megjelölt időpontokban,
● könyvtári tehetséggondozást, versenyfelkészítést, iskolai vetélkedőket szervez (a tanévi feladatmegosztás alapján),
● helyi, fővárosi, országos könyvtári eseményekhez kapcsolódó iskolai programokat szervez,
    - olvasáspedagógiai tevékenységeket szervez, részt vesz azok megvalósításában,
    - tervezi, támogatja, koordinálja a kulturális rendezvényeket, ill. részt vesz lebonyolításukban,
    - személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és helyes morális értékrendjének kialakításáért, érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért,
    - munkáját mindvégig a pedagógusi alapfeladatok szem előtt tartásával végzi.

III. Felelősségi kör:

a) Viseli a könyvtári leltár felelősségét.
b) A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
c) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
d) A könyvtárajtó kulcsának 1 példányával rendelkezik, amelynek portán őrzött másodpéldánya más által kizárólag a vezetőség engedélyével vehető fel,
e) viseli a leltárfelelősséget.

IV. Felelősségre vonható:

a) A határidős munkák hiányos elvégzéséért vagy elmulasztásáért.
b) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért vagy megrongálásáért.
c) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
d) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
e) A jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
f) Az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért.
g) A szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért.
h) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
i) A vagyonbiztonságért.

V. Egyebek:

a) Gondoskodik a nyilvántartást végző program támogatásáról, ellenőrzi a könyvtár technikai működési feltételeinek meglétét, a hibákat, problémákat folyamatosan jelzi az iskolavezetésnek.
b) A könyvtár tevékenységrendszerével kapcsolatosan felméri a szükségleteket és a lehetőségeket, amelyek alapján fejlesztési tervet készít.
c) Figyelemmel kíséri azon kínálkozó pályázati lehetőségeket, amelyek a könyvtári tevékenységrendszer fejlesztéséhez vagy az állomány gyarapításához hozzájárulhatnak. Az elnyert pályázatokkal kapcsolatos munkákat elvégzi, azokról beszámolót készít.
d) Kapcsolatot épít ki és tart fenn más könyvtárakkal.
e) Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja, a kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.
f) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

g) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
h) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
i) A pedagógusok Etikai Kódexében foglaltakat betartja. (Nemzeti Pedagógus Kar).
j) Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
k) A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
l) Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
m) A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
n) A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
o) Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
p) Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.
Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
fejlesztőpedagógus (FEOR szám: 2441)
A munkakör célja: A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáival megfelelő szakemberhez kerüljön. A Pedagógiai Szakszolgálatok, illetve az iskola szakmai munkaközösség-vezetőinek javaslata alapján a BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztése. A tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SZMSZ szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: tanító és fejlesztőpedagógus szakvizsga.
Munkavégzés helye:
Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
Munkaidő: heti munkaidő 40 óra.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra.
Kötött munkaidő: 32 óra.
Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, az órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.
Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye: Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja. A szakmai munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel napi kapcsolatban van, szakmai értekezletükön rendszeresen részt vesz. Folyamatosan egyeztet az intézmény gyermekvédelmi felelősével. A fejlesztő munkacsoport tagja.
Felettese: alsós igazgatóhelyettes.
Helyettesítése: pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.
I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint tervszerűen látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására

törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő-oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Az iskola további dokumentumait betartva (SZMSZ, Házirend, egyéb belső szabályzatok, iskolai munkaterv) valamint az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkájával kapcsolatos utasításai alapján látja el feladatát.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- A Pedagógiai Szakszolgálatok, illetve az iskola szakmai munkaközösség-vezetőinek javaslata alapján a BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztését végzi.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a statisztikákat, kimutatásokat készít.
- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőivel is.
- Rendszeresen átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika, - olvasás, - írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket. (Egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók, stb.)
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti.
- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáival megfelelő szakemberhez kerüljön.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – gyermeküket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. Értesíti a szülőt, ha gyermekének fél éven belül lejár a szakvéleménye, kezdeményezi a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságoknál a kontrollvizsgálatokat. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- Szükség esetén személyesen gondoskodik a tanulók fejlesztő foglalkozásra kíséréséről.
- A tanulók fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről, jelzi a javíttatás szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív készségek fejlesztését.
- Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyeléssel és különböző

vizsgálatok segítségével érhet el.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel és a fejlesztő csoporttal. Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, újonnan szerzett ismeretéről beszámol a fejlesztő csoportnak, szükség esetén a szervezeti munkaközösségnek, tantestületnek.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken és az iskolai rendezvényeken.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (.....@.....) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén– szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági

szabályzatának rendelkezéseit.
Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, amelyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el illetve vezeti a tanmenetet, az órarendet, az osztálynaplót, az egyéni fejlesztési tervet és értékelést a foglalkozáson résztvevő tanulók esetében, valamint a feljegyzéseket a tanulók fejlődéséről. Tanév végén írásos beszámolót készít a tevékenységéről.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a fejlesztő szaktanterem használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) a fejlesztéshez használt eszközeit rendben tartja.

IV. Felelősségi kör

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

V. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

VI. Egyebek

- A pedagógusok Etikai Kódexében foglaltakat betartja. (Nemzeti Pedagógus Kar).
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.

Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolapszichológus (FEOR száma: 2628)

Munkakör célja:

Komplex pszichológiai segítségnyújtás, tanácsadás az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítésének érdekében. Kiemelten fontos feladata a diákok egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő: tanulólétszám alapján félállás.
Heti munkaidő 20 óra.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 11 óra.

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen pszichológiai foglalkozás,
- az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, tanítókkal esetmegbeszélések, közösségfejlesztés támogatása.

Kötött munkaidő: 5 óra, amelyből:

- heti 3 órában felkészül a pszichológiai foglalkozásokra: szakmai konzultációt tart a kliensek

érdekében intézményekkel és külső személyekkel, szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít, szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
- heti 2 órában részt vesz a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken.

Heti 4 óra a további munkaidő:
- vezeti az adminisztrációját,
- bővíti szakmai ismereteit,
- továbbképzéseken vesz részt,
- szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt,
- Vezetői utasítás alapján meghatározott egyéb munkavégzés saját tevékenységének keretei között.

Szervezetben betöltött helye: mindennapi kapcsolatban áll az osztályfőnökökkel, szakmai munkaközösség-vezetőkkel, munkacsoport-vezetőkkel.

Felettese: közvetlen felettese az alsós igazgatóhelyettes, mint a gyermekvédelmi feladatokért felelős vezető.

Helyettesítés: A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy az iskolapszichológust nem helyettesítheti.
Munkaköréből fakadóan az iskolapszichológus helyettesítéssel nem bízható meg.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő- oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

1. Konzultáció
   - az iskola pedagógusaival történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai gondozás
   - mentálhigiénés foglalkozások,
   - szociális készség fejlesztő foglalkozások,
   - személyiségfejlesztő foglalkozások,
   - közösségfejlesztő foglalkozások,
   - tehetséggondozó foglalkozások.
3. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában, a nevelőtestület-, a szülők- és a gyerekek számára
   - A nevelőtestületi értékelő értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, meghatározott szempontok szerint kimutatásokat készít.
4. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- csoportfoglalkozás vezetése beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

5. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
6. Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett pedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére
8. Előkészítő felmérések, konzultációk lefolytatása szakértői bizottságok elé irányításhoz
9. Preventív szűrések: közreműködés csoportos és egyéni szűrések szervezésében.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
    - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
    - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
    - család és iskola együttműködésének segítése
    - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása szülőcsoport számára,
    - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
11. Pályaválasztás támogatása, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
12. Kapcsolattartás
    - Intézményen belül:
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
    - Intézményen kívül:
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni terápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
13. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával
    - konzultáció szakmai kérdésekben,
    - feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között,
    - rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében.
14. Adminisztratív feladatok ellátása
    - A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
    - A tanácsadáson részt vett személyek lényeges adatait nyilvántartja.
    - Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről.
    - Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását.
    - Szükség szerint írásban, vagy szóban beszámol a munkájáról.
    - Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:
Szakmai felelősség

- az iskolapszichológus, mint szakember felelős
- az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért. Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Munkavállalói felelősség:
az iskolapszichológus, mint munkavállaló
- felelős az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén az igazgatóhelyetteseket tájékoztatja.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- vezetői utasítás megtartásáért saját tevékenységének kereti között,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- továbbá részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények

a) a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal az iskolapszichológusi helység használati rendjét, a speciális baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
b) a konzultációhoz használt eszközeit, dokumentációit rendben tartja.

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

V. Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonságért.

VI. Egyebek
- A pedagógusok Etikai Kódexében foglaltakat betartja. (Nemzeti Pedagógus Kar).
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a

tanulók számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
- Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.
- Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:
iskolatitkár (FEOR száma: 3910)
A munkakör célja:
Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárai szigorú betartásával.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:
Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő:
Teljes munkaideje: heti 40 óra.
Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel).
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15 óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösség tagja.
Felettese:
Munkáját az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek feladatkiosztása is érvényes rá.
Helyettesítése:
Az igazgatóhelyettesek irányítása mellett az ügyviteli asszisztens.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismeri a munkáját meghatározó jogszabályokat. Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. Ismeri az intézmény alapdokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), az azokban foglaltakat betartja és azok betartására törekszik.
- Szervezi az iskola hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a fenntartó referenseivel (tanügy, HR, műszak) a napi ügyek zökkenőmentes bonyolítása érdekében.
- Vezeti az iskola tanulói nyilvántartását – a beiratkozó és a távozó tanulók nyilvántartását, irataiknak beszerzésével és továbbküldésével – biztosítja a tanulói létszámadatok mindenkor aktuális pontos nyilvántartását.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai, személyes vagy elektronikus úton való átkéréséről és megküldéséről.
- A KIR rendszerben is naprakészen vezeti, karbantartja a tanulók és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iskolában felmentett tanulók nyilvántartását /egyéni munkarend, tanulói jogviszony

szüneteltető (külföldi tartózkodás), szaktárgyi, nyelvi mentesítéseket és egyéb ok miatti mentességeket/.
- Elkészíti a tantárgyi értékelés alóli felmentésekről szóló határozatokat.
- A tagozatot irányító igazgatóhelyettessel együtt gondoskodik a nem magyar állampolgárságú tanulók nyilvántartásáról, megfelelő okmányaik másolatának beszerzéséről, irattározásáról.
- Nyilvántartja és zárt helyen tárolja a külföldi bizonyítványok másolatát, illetve hitelesített fordításuk másolatát.
- Évente a leendő elsős tanulók beiratkozását előkészíti.
- Zárt helyen tárolja a tanulói bizonyítványokat, osztályonként külön összekötve.
- Gondoskodik év végén a bizonyítványok osztályfőnökökhöz juttatásáról, év elején pedig az osztályfőnököktől hiánytalanul begyűjti azokat.
- Gondoskodik róla, hogy az év végi zárások idején az osztályfőnökök az anyakönyveket kitöltésre átvegyék, majd az igazgatói ellenőrzés és hitelesítés után begyűjti azokat, és zárt helyen tárolja.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít a hatályos jogszabályok szerinti eljárásrendet követve. Ennek menetéről pontos felvilágosítást ad a kérelmező számára.
- Év végén a 4. és 8. osztályos anyakönyvi kivonatok beköttetéséről gondoskodik az anyagi lehetőségek függvényében.
- Év elején gondoskodik róla, hogy az elsős és ötödikes osztályfőnökök szeptember 30-ig osztályukról az új anyakönyveket kiállítsák, és azt a többi anyakönyv mellé helyezi.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Feladata a tanulók különféle napi ügyeinek intézése.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és fogászati szakorvossal.
- Értesíti az iskola védőnőjét az érkező és a távozó gyerekek névsoráról és címéről.
- Iskolánkban keletkezett kisebb tanulói sérülések fertőtlenítése, sebkötözése. Nagyobb sérülések esetén szülő értesítése, ha szükséges, mentő hívása.
- Baleseti jegyzőkönyvet készít felhasználva az Oktatási Hivatal felületét, majd eljuttatja a szülőhöz.
- Gondoskodik az üres nyomtatványok, bizonyítványok tárolásáról, kiadásáról.
- Figyelemmel kíséri a nyomtatványok fogyását, gondoskodik azok beszerzéséről, illetve az októberi nyomtatvány megrendelésről.
- Intézi a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat. Feladta a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése; dokumentumok, levelek iktatása, irattárazása, az irattárazott anyagok selejtezésre való előkészítése.
- Gondoskodik a tanév végén az előző évben felgyűlt irattári anyagok rendszerezéséről, átválogatásáról és naptári év/dátum/iktatási szám szerinti tárolásáról.
- Elvégzi a beérkező posta igazgató, ill. helyettesek által történő szignálás utáni iktatását.
- A nevelő-oktató munkát segítő illetve egyéb technikai dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, távozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében a KIR felületen.
- Feladata a belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, továbbításuk a Közép-Budai Tankerületi Központ részére.
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása (e-mail).
- A hivatalos üzenetek tartalmának továbbítása
- Álláshirdetések feladása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal

kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Az igazgató megbízásából az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szállítási szerződéseket készít elő.
- Felelős a havi ellátmány felvételéért, és annak elszámolásáért a Tankerület felé.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában).
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, fenntartó felé iratanyag benyújtása.
- Személyi változás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Egyebek:
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Elvégzi az igazgatóságon felmerülő gépelési, fénymásolási munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

a) Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
b) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
c) Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
d) Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
e) Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
f) Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
g) Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

IV. Felelősségre vonható:

a) Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és

hibákért.

b) A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

c) Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

V. Egyebek:

a) Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

b) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

c) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

e) Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

f) Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.

g) Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.
Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
RENDSZERGAZDA

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
rendszergazda (FEOR száma: 2152)
A munkakör célja:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:
információrendszer programozó, programozó matematikus
Munkavégzés pontos helye:
Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkaidő:
Teljes munkaideje: heti 40 óra. (kötött munkaidő)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15 óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott. A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
Felettese:
Munkáját az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek feladatkiosztása is érvényes rá.
Helyettesítése:
Akut probléma esetén az iskolában tartózkodó digitális kultúra tanár.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Az informatikai eszközök és tartozékaik felügyelete, működtetése (a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállítása, rendszeres ellenőrzése, az előforduló hibák felderítése).

- Az iskolai számítógépes hálózat hardveres, szoftveres elemeinek hatékony, biztonságos üzemeltetése, a felhasználókkal való kapcsolattartás.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Biztosítja az iskola működése szempontjából fontos informatikai rendszerek elérését, a levelezőszerver folyamatos, zavartalan működését.
- Felelős az iskola eKréta felületének naprakész aktualizálásáért. Egyeztet és a munka elvégzése után beszámol a felsős igazgatóhelyettesnek.
- Felsős igazgatóhelyettes munkáját segíti az órarend elkészítése során.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során karbantartja az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az érintett kollégák által nyújtott anyagok alapján.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Előre egyeztetett eljárás szerint szűri az elérhető tartalmakat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, az iskolához kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetőivel.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az érintettekkel egyeztetve kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver (IKT-eszközök) eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Elkészíti az iskola informatikai rendszerének szabályzatát.
- Nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadás-átvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja.

Egyebek:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver (IKT-eszközök) eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a

lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A használati szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- A használati szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgatónak engedélyével az iskola digitális kultúra szakos tanára bonthatja fel.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

a) Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
b) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
c) Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
d) Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
e) Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
f) Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
g) Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

IV. Felelősségre vonható:

a) Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
b) A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
c) Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

V. Egyebek:

a) Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
b) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
c) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton

megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

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

e) Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

f) Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.

g) Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÜGYVITELI ASSZISZTENS

Ügyviteli asszisztens munkakör Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
I.	**1. Munkakört betöltő neve:**	
	2. Munkakör megnevezése:	Ügyviteli asszisztens munkakör (FEOR száma: 3910)
	3. Munkakör célja:	Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a kompetenciahatárai szigorú betartásával.
	4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:	nincs képesítési feltétel
II.	**1. Munkavégzési hely:**	Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
	2. Elsődleges és általános munkavégzési hely megnevezése és címe:	Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
	3. Munkáltató neve és székhelye:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
	4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) igazgatója/főigazgatója, az alábbi kivételekkel: ● A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül. ● Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.
	5. Felettese:	Az igazgató.
	6. Utasításadásra jogosult:	A Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt ügyintézője
III.	**1. Munkaidő, munkarend:** Teljes munkaideje: heti 40 óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A napi munkaidő kezdete és vége – 20 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – 07.30, illetve 15.50 óra. A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató/főigazgató jogosult dönteni. Munkarend: Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó	

	munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
IV.	**1. Felelősségi kör:** ● Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért. ● Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. ● Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. ● Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. ● Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket. ● Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket. ● Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. ● Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
	2. Kötelezettségi kör: ● Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni. ● Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni. ● Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének. ● Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. ● Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani. ● Ha az elvégzendő feladat indokolttá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja.
	3. Feladatkör ● Szervezi az iskola hivatalos ügyintézését. ● Folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a fenntartó referenseivel (tanügy, HR, műszak) a napi ügyek zökkenőmentes bonyolítása érdekében. ● Vezeti az iskola tanulói nyilvántartását – a beiratkozó és a távozó tanulók nyilvántartását, irataiknak beszerzésével és továbbküldésével – biztosítja a tanulói létszámadatok mindenkor aktuális pontos nyilvántartását. ● Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével. ● Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai, személyes vagy elektronikus úton való átkéréséről és megküldéséről. ● Gondoskodik év végén a bizonyítványok osztályfőnökökhöz juttatásáról, év elején pedig az osztályfőnököktől hiánytalanul begyűjti azokat. ● Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít. ● Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait. ● A TESZEK modul segítségével nyilvántartja a pedagógusoknak illetve az iskolai használatra kiadott laptopokat. Kapcsolatot tart a szervízzel és intézi a meghibásodott gépek garanciális javítását.

	● Feladata a tanulók különféle napi ügyeinek intézése. ● Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását. ● Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat. A Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése; dokumentumok, levelek iktatása, irattárazása, az irattárazott anyagok selejtezésre való előkészítése. ● A kimenő postát az Eposta felületén iktatja, gondoskodik a levelek postára juttatásáról és az ezzel kapcsolatos dokumentációt kezeli, rendszerezi. ● Dokumentálja a pedagógusok 7 éves továbbképzési kötelezettségének folyamatát, jegyzik a kreditek számát és jelzi, ha közeledik a ciklus vége. ● Közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében a KIR felületen. ● A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése az e-Kréta felületén. ● Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása (e-mail). ● A hivatalos üzenetek tartalmának továbbítása. ● Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap. ● Az igazgató megbízásából az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése. ● Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat. ● Az intézmény termeit bérbeadja bérlőknek, elkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket, kapcsolatot tart a Tankerülettel minden ezzel kapcsolatos ügyben. ● Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában) (gazdasági ügyintéző minőségben). ● Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat (gazdasági ügyintéző minőségben). ● Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. ● Személyi változás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást. ● Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A jelen munkaköri leírást áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és a mai napon egy eredeti példányt átvettem.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai az irányadóak.

Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KARBANTARTÓ

Karbantartó munkakör Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
I.	**1. Munkakört betöltő neve:**	
	2. Munkakör megnevezése:	Karbantartó munkakör
	3. Munkakör célja:	A köznevelés intézmény épületének, teljes területének megfelelő műszaki állapota biztosítása, karbantartása.
	4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:	nincs képesítési feltétel
II.	**1. Munkavégzési hely:**	A munkavégzés helye változó. Elsődleges és általános munkavégzési helye a II.2. pontban jelölt köznevelési intézmény székhelye, azonban szükség esetén, előre jelzett módon a Közép-Budai Tankerületi Központ egyéb intézményei, feladatellátási helyei is munkavégzési helyének minősülnek.
	2. Elsődleges és általános munkavégzési hely megnevezése és címe:	Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
	3. Munkáltató neve és székhelye:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
	4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) igazgatója/főigazgatója, az alábbi kivételekkel: ● A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül. ● Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.
	5. Felettese:	Az igazgató.
	6. Utasításadásra jogosult:	A Közép-Budai Tankerületi Központ Műszaki Osztályának vezetője, kijelölt ügyintézője
III.	**1. Munkaidő, munkarend:** <u>Teljes munkaideje</u>: heti 40 óra. <u>Beosztás szerinti napi munkaideje</u>: A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató/főigazgató jogosult dönteni. <u>Munkarend:</u>	

	Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esteében hétfőtől péntekig – tart.
IV.	**1. Felelősségi kör:** ● Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért. ● Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért. ● Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is: ▪ a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért; ▪ az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért. ● Felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért.
	2. Kötelezettségi kör: ● Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni. ● Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni. ● Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének. ● Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. ● Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani. ● Ha az elvégzendő feladat indokolttá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja. ● Megrendelés leadására és munkalap aláírására nem jogosult.
	3. Feladatkör ● Az intézmény épületének és udvarának bejárása, állagellenőrzés, hibafeltárás elvégzése. ● Az épületben található villamossági, gépészeti, gyengeáramú, biztonsági rendszerek és berendezések működésének ellenőrzése. ● A szükséges javítási munkák elvégzése az intézmény egész területén. ● A világítótestek működésének, rögzítésének ellenőrzése, kiégett, elhasználódott fényforrások cseréje. ● A nyílászárók (kapuk, ajtók, ablakok) nyithatóságának és zárhatóságának, sérülésmentességének ellenőrzése és lehetőség szerinti javítása. ● Zárak, lakatok, kilincsek működésének ellenőrzése, lehetőség szerinti javítása, cseréje. ● Dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás). ● Az eresz- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten. ● Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése a Közép-Budai Tankerületi Központ felé a https://uzemeltetes.kozepbudaitk.hu/ oldalon és a hiba jellegétől, sürgősségétől, veszélyességétől függően az illetékes műszaki ügyintézőnek telefonon is. ● Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról,

	karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az igazgatónak és a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjének. Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése. ● A kommunális és szelektív hulladéktároló edények időben történő kihelyezése, ürítés utáni visszahelyezése. ● Az utcai és belső járdák, térburkolatok, sportburkolatok, játszóterek burkolatainak tisztán tartása, a kerti, kültéri szemétgyűjtők ürítése. ● Az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, kültéri járófelületek síkosságmentesítése. ● Sporteszközök, udvari játszóeszközök, padok, kerti bútorok, kerítés javítása, karbantartása ● A zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, gyommentesítés, bokrok, cserjék, fák metszése, lehullott levelek eltakarítása, száraz és meleg időszakban locsolás). ● Közművek mérőóráinak leolvasása, dokumentálása fotóval és továbbítása a Közép-Budai Tankerületi Központ által kijelölt személy felé.

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

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A jelen munkaköri leírást áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és a mai napon egy eredeti példányt átvettem.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai az irányadóak.

Budapest, 2026.

…….
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

8. sz. melléklet – Megbízólevél minták

Ikt.sz.:

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATLEÍRÁS

FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES

Pedagógus neve:
Beosztás: **igazgatóhelyettes**
Vezetői megbízás ideje: -től -ig
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója
Egyetértési jogkör gyakorlója: tankerületi központ vezetője
A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.
Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett **vezető beosztásra történő TK/187/HR/KOZINT/00621-1/2024 iktatószámú megbízásához** kapcsolódóan, az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.
Az intézmény fenntartója és működtetője: a Közép-Budai Tankerületi Központ
Munkavégzési helye: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola (OM-azonosító: 034789), 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye
tanító, alsós igazgatóhelyettes
Munkarendje: Kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje: 40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma (jogszabály szerint): 6
A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha **a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak** – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült **helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos**, **ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb**, mint a *Púétv. 2. melléklet*ében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púétv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma
2.1. Az igazgatóhelyettes kötelezettségei:
- A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Az azokban foglaltakat betartja és azok betartatására törekszik (tanulók, szülők).
- Nevelő- oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik a felső tagozaton az osztályfőnökökkel és az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óraközi szünetekben egészséges körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- A tantárgyfelosztásban megjelölt tanóráit, az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdi és befejezi. A tantárgyfelosztásban jelölt óraszámban tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal – megismeri a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet.
- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját, tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaterv szerint a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtja, a tanári szerverre feltölti.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Rendszeresen ellenőrzi, javítja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A felmérők, témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzi az e- naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel/szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. Az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.

- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési- oktatási módszereket alkalmaz, betartva a szakértői véleményekben foglaltakat.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A kompetenciamérésekhez kapcsolódó munkatervi feladatokat betartja.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e- naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Részt vesz az iskolai és központi mérési feladatok ellátásában.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el. (folyosóügyelet)
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, az udvari rendet, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Az iskola életével, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a szakmai alapdokumentumok értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- A szülőknek a kéthetenkénti fogadóóra időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteti. (pl. új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti, legkésőbb az adott napon 7:30-ig. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén– szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyettest tájékoztatja. Tanmenete a tanári szerveren elérhető.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek lehetőleg az előző napon.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon a táppénzes papírokat.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceken belül elérhetik.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Együttműködik az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató iránymutatása alapján végzi el feladatait.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Részt vehet a számára nem kötelező pedagógusminősítésben (Mester, Kutató).
- Feladata az osztálytermek rendben tartása, állagmegóvás.
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor a Tűzvédelmi Szabályzat és oktatás szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során a Kréta rendszeren keresztül kommunikál illetve a korábban általa megadott e-mailt (csontilid@gmail.com) használja. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.
Budapest, 2026.

_____
igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2026.

_____
feladattal megbízott munkavállaló

Ikt.sz.:

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATLEÍRÁS

ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES

Pedagógus neve:
Beosztás: **igazgatóhelyettes**
Vezetői megbízás ideje: -től -ig
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója
Egyetértési jogkör gyakorlója: tankerületi központ vezetője
A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.
Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett **vezető beosztásra történő TK/187/HR/KOZINT/00622-1/2024 iktatószámú megbízásához** kapcsolódóan, az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.
Az intézmény fenntartója és működtetője: a Közép-Budai Tankerületi Központ
Munkavégzési helye: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola (OM-azonosító: 034789), 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye
tanító, alsós igazgatóhelyettes
Munkarendje: Kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje: 40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma (jogszabály szerint): 6
A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha **a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak** – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült **helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos**, **ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb**, mint a *Púétv. 2. melléklet*ében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púétv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma
2.1. Az igazgatóhelyettes kötelezettségei:
Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

Az alsós igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, illetve az SZMSZ és a Házirend, valamint a Pedagógiai Program aktualizálásában. Az igazgatóval és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét az igazgató irányítása mellett.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az alsó tagozatos oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja az alsó tagozatos tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat alsó tagozaton.
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt alsó tagozaton.
- Irányítja alsó tagozaton működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Közvetlenül irányítja a BatyiPlusz osztályokban az iskola 1.-4. évfolyamán a napköziben folyó munkát.
- Közvetlenül irányítja a Montessori osztályokban az iskola 1.-4. évfolyamán az iskolaotthon munkáját.
- Koordinálja az elsősök beiratkozásával összefüggő tevékenységeket.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező alsó tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gyermekvédelmi feladatokat.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyámhivatallal, illetve az iskola rendőrével.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellenőrzi és értékeli alsó tagozaton a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását, valamint az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges információt, hirdetést időben megismerjék a pedagógusok.
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét is biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Felelős az általa irányított évfolyamok szakmai munkájáért.
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó (alsó tagozat) tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai munka szakmai támogató szerepének biztosítása, módszertani segítségnyújtás és a szakmai fejlődés elősegítése.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért felel.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. A jógyakorlatok tapasztalatait belső tudásmegosztás keretében megosztja az alsó tagozaton tanító kollégákkal. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
- fejlesztőpedagógus,
- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek.
- Mérésekkel (DIFER, kompetenciamérés, illetve belső mérések alsó tagozaton) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Az iskolaorvos javaslata alapján szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges

intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását.
- Kialakítja az intézményi étkeztetés rendjét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Az iskolaorvossal együttműködve szervezi az iskola gyógyszer- és gyógyászati segédeszközök ellátását
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal

Személyzeti-munkáltatói feladatok
- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a pedagógus továbbképzési program elkészítésében.
- Tanévenként elkészíti az alsós kollegák munkaköri leírását.
- Alsó tagozaton irányítja és szervezi a gyakornokok és mentoraik munkáját.

Hivatali-adminisztratív feladatok
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az alsós igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi az alsós osztályok e-naplóit, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat alsó tagozaton.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az alsós szemléltetőeszközök rendelésére.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételekről.
- Felelős az alsós szakleltárért.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Gondoskodik az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az igazgató szakmai tevékenységét.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- Irányítja az alsós munkaközösségek munkáját.
- A szülőkkel való kapcsolattartása során szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Iskolán kívül az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi az óvónők számára az óralátogatásokat.
- Felelős az Iskolanyitogató programok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Montessori Egyesülettel.
- Kapcsolatot tart fenn a tanítóképző intézményekkel, szervezi a hallgatók fogadását alsó tagozaton.
- Ellenőrzi a GDPR szabályainak betartását.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Kapcsolatot tart az uszodával.
- Kapcsolatot tart az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó munkatársaival (pszichológus, logopédus szükség szerint)
- Kapcsolatot tart az iskola fejlesztőpedagógusával és az iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal.
- Gyermekvédelmi munkája részeként kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2026.

_____

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2026.

_____

feladattal megbízott munkavállaló

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)
Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

NÉV
tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,
2024. január 1-től 2029. augusztus 31-ig
megbízom Önt
a(z) …… intézmény
…… munkaközösségében
munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.
Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.
Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.
Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében …….. iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2026.

…….
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- segíti középvezetőként az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának magas szinten tartását. Ennek keretében az iskolavezetést támogatja saját szakmai területén a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatokban,
- szakmai alapdokumentumok felülvizsgálata esetén tevékenyen részt vesz, javaslataival segíti szakmai területének megfelelően azok átírását,
- külső szakmai ellenőrzés előtt részt vesz az előkészítő feladatok koordinálásában,
- szükség esetén részt vesz a felvételre jelentkező kolléga interjúztatásában,
- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig az igazgatóhelyettessel együttműködve ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- a munkaközösséget érintő szakterületen ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatokat,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- részt vesz havi rendszerességgel a kibővített vezetőségi értekezleteken, melynek keretében értékeli a területéhez tartozó előző havi feladatok teljesítését, egyeztet a következő havi programtervről,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer aktuális intézményi feladataiban,
- széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, jutalmazásra, szükség esetén elmarasztalásra,
- segítséget nyújt a szakterületéhez tartozó pedagógusminősítési eljárás szakmai támogatásában, a pedagógus előmeneteli rendszer működtetésében,
- az iskola nyílt napjain felel a munkaközösség által képviselt szakmai munka minőségéért,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- megszervezi a szakterületéhez tartozó belső vizsgákat,
- segíti a mérés-értékelési munkaközösség munkáját illetve a tagozatnak megfelelő igazgatóhelyettest, részt vesz az országos mérések eredményeinek elemzésében, értékelésében, javaslatot tesz a tanulói eredmények további javítása érdekében,
- irányításával munkaközössége összeállítja a szakterületéhez tartozó osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák illetve a bemeneti és követő mérések feladatlapjait és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését és önképzését,

- igény szerint szakmai tapasztalatcserét, műhelymunkát szervez,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén a mentortanárral egyeztetve beszámolót kér a szakmai munkáról, a gyakornokot segítő szakmai tevékenységről,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- szervezi és ellenőrzi a szertár rendjét,
- javaslatot tesz a saját szakterületén az intézményi eszközkészlet fejlesztésére,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, irányítja a tehetséggondozást, versenyeztetést és a lemaradók felzárkóztatását,
- beszámolót kér a felzárkóztató illetve tehetséggondozó foglalkozást tartó kollégáktól,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával, a gyermekvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógusokkal, DÖK segítő tanárral,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja, értékeli és közzéteszi,
- kollégáival egyeztetve egységes tantárgyi követelmény és értékelési rendszert alakít ki és működtet,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi két alkalommal munkaközösségének tagjainál órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- az iskolai szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelő tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 2026. …..

……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2026. ….

…….....…
köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL
MÉRÉS-ÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

NÉV
tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2029. augusztus 31-ig

megbízom Önt

a Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

mérés-értékelés, pedagógus értékelési rendszer munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében **…….** iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2026. január 30.

…….
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- segíti középvezetőként az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának magas szinten tartását. Ennek keretében az iskolavezetést támogatja saját szakmai területén a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatokban,
- szakmai alapdokumentumok felülvizsgálata esetén tevékenyen részt vesz, javaslataival segíti szakmai területének megfelelően azok átírását,
- külső szakmai ellenőrzés előtt aktívan részt vesz az előkészítő feladatok koordinálásában. Különös tekintettel a kérdőívezésekhez tartozó kiértékelésekben, mérési eredmények elemzésében,
- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az

éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- részt vesz havi rendszerességgel a kibővített vezetőségi értekezleteken, melynek keretében értékeli a területéhez tartozó előző havi feladatok teljesítését, egyeztet a következő havi programtervről,
- az igazgató megbízására részt vesz középvezetőként az intézményi önértékelés irányításában, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer aktuális intézményi feladataiban,
- széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, jutalmazásra, szükség esetén elmarasztalásra,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai (az intézmény mérés-értékelési rendszerének működtetésére vonatkozó speciális feladatok a felsős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett)
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését és önképzését,
- igény szerint szakmai tapasztalatcserét, műhelymunkát szervez,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- javaslatot tesz a saját szakterületén az intézményi eszközkészlet fejlesztésére,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, irányítja a tehetséggondozást, versenyeztetést és a lemaradók felzárkóztatását,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával, a gyermekvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógusokkal, DÖK segítő tanárral,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja, értékeli és közzéteszi,
- kollégáival egyeztetve egységes tantárgyi követelmény és értékelési rendszert alakít ki és működtet,
- legalább évi két alkalommal az igazgató utasítására órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- az iskolai szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést,
- az intézményben vezetésével a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, azokat dokumentálják, elemzik, az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek,
- vezetésével a munkaközösség a tanulók eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatol a pedagógusok felé, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók értékelésére,
- vezetésével az intézmény eredményességi mutatóit nyilvántartják, elemzik, értékelik (kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények elemzése, összehasonlítása 5 évre, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók, neveltségi mutatók),
- az eredményességi mutatók elemzését a tantestületi értekezleteken kiértékeli, ennek fényében a tanúságok levonása után a tantestület meghatározza az esetleges korrekciókat, fejlesztési feladatokat,
- a munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése,

- vezetésével és a felsős igazgatóhelyettes irányításával az intézmény kompetenciamérési eredménye, teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához mérve kiértékelésre kerül,
- figyel arra és tájékoztatja a tantestületet, hogy kimutatható-e változás vagy tendencia az iskola mérési eredménye tekintetében az utolsó 5 évben,
- figyel arra és tájékoztatja a tantestületet, hogy hogyan viszonyul az iskolában az alapszintet el nem érők aránya az országos átlaghoz és az intézményhez hasonló iskolák átlagához,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az azonos évfolyamon lévő egyes osztályok teljesítményét, figyel arra, hogy ezek mennyire eltérőek és kimutatható-e ebben változás vagy tendencia az utolsó 5 évben,
- nyomon követi az iskolában a többiektől kifejezetten lemaradó tanulók illetve jobb eredményt elérő tanulók arányát,
- aktívan részt vesz az intézmény belső ellenőrzésében,
- irányító szerepet vállal a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi koncepciójának kialakításában, későbbi működtetésében.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelő tagozatot irányító igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 2026. január 30.

……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2026. január 30.

…….....……
köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL
OSZTÁLYFŐNÖK - TANÁR

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,
-től -ig
megbízom Önt
a Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
osztályában
osztályfőnöki feladatok ellátására.
Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.
Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői,

szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.
Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében **……** iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2026.

…….
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:
Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, gondoskodik arról, hogy alkalmat teremtsen minden tanulónak - az osztály közösségi tevékenysége során – a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, szükség esetén –felettesei hozzájárulásával-az osztályban tanító és más érintett szakembereket (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, iskolapszichológus, védőnő, szociális segítő), tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés),
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési

nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi, a határozatokban leírtakra felhívja pedagógustársai figyelmét,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal,
- a tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki-közösségi nevelés órát tart, ezeket használja fel az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák feloldására, az osztályfőnöki-közösség nevelési órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi – lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, harmonikus társas kapcsolatra való nevelést, a tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet, szükség esetén igénybe veszi az iskolapszichológus szakmai segítségét,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszűntetésében, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére,
- havonta az osztállyal együtt értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, és rögzíti a digitális naplóban a havi magatartás-szorgalom érdemjegyeket,
- folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit,
- osztályközösségével együtt színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepségek rendezvényeket, feladatok megszervezését és lebonyolítását,
- munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján,
- részt vesz az osztályát érintő digitális országos kompetenciaméréseken, segít a szervezési és adminisztrációs feladatokban.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei
- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az érdemjegyeket érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az érdemjegye, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

c) az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

e) évfolyamspecialitások

….. évfolyam

- feladata a közösségépítés az újra alakuló közösségben,
- segíti a tanulók pályaorientációját a gyermekek személyiségének ismeretében,
- segíti osztályát az év végi vizsgára (magyar) való felkészülésben,
- felkészíti és mentorálja osztálya tanulóit a projektbemutatón,
- vállalja a …. évfolyam ballagtatásával járó feladatok elvégzését.

Budapest, 2026.

……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2026.

…….....……
köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: klik034789001/00300-2/2024

MEGBÍZÓLEVÉL
OSZTÁLYFŐNÖK - TANÍTÓ

tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,
-től -ig
megbízom Önt

a Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

…… osztályában
osztályfőnöki feladatok ellátására.
Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.
Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.
Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében **…….** iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2026.

…….
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv,

bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, szükség esetén –felettesei hozzájárulásával-az osztályban tanító és más érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés),
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal,
- feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszűntetésében és különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére,
- havonta az adott tanulóval megbeszélve szóban vagy érdemjeggyel értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit,
- osztályközösségével együtt színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepségek rendezvényeket, feladatok megszervezését és lebonyolítását,
- munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei
- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az érdemjegyeket érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az érdemjegye, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket

c) Az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az

igazgatónak

e) évfolyamspecialitások

évfolyam:
- Segíti tanulóinál az iskolai szokásrend elmélyítésének, rögzítésének folyamatát.

Budapest, 2024

…….....……..
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2026.

…….....……
köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: Megbízás tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

DÖK TANÁR

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

……..…..-tól …….-ig

megbízom Önt

a Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

intézményben

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítésével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítésével összefüggő feladatokra szóló megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében **…….** iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/módosítom.

Budapest,

…….

igazgató

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)
Tárgy: Megbízás gyakornok besorolású pedagógus mentorálása feladat ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

GYAKORNOK MENTOR

……..…… (pedagógus neve)
tanító/tanár
munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 86. § (2) bekezdés alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,
202…. ……..-től a kinevezésben rögzített gyakornoki időt lejártakor tett sikeres minősítővizsga időpontjáig
kijelölöm és egyben megbízom Önt
a(z) …… intézményben
…….. (gyakornok neve) (oktatási azonosítója: oktatási azonosító) gyakornok munkáját segítő mentori feladatok ellátásával

A pedagógus számára a gyakornok mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ea) pontjában foglaltak értelmében a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban rendelem el.
A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.
A(z) ……. ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 87. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó gyakornok besorolású köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.
Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.
Budapest, 202. …..

……

igazgató/főigazgató

A gyakornok besorolású pedagógus mentorálására történő megbízás melléklete:
Munkaköri leírás kiegészítése
gyakornok besorolású pedagógus mentorálásához kapcsolódó feladatokkal
Feladatai, elvárások, kötelezettségek
Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköréhez kapcsolódó feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában;
a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában;
a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
a minősítő vizsgára való felkészülésében.
Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok

tanítási óráját / foglalkozását, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
A gyakornoki idő lezárulta (minősítő vizsga) előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól (az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni).
Ha a gyakornok foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.
Budapest, 202. …..

……
igazgató/főigazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202. …..

…….
mentorálással megbízott
pedagógus

9.sz. melléklet - Adatkezelési tájékoztató

A **Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola** (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes
adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és
szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.
A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját,
jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve
jogérvényesítésének lehetséges módjait.

1. ADATKEZELŐ
Adatkezelő: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Székhely: 1015 Budapest Batthyány utca 8.
E-mail: titkarsag@batthisk.edu.hu
Telefon: 06-1/225-87-42.
képviselője: Dabis Erika igazgatóhelyettes.
Adatvédelmi tisztviselő:
Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.batyi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK
Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes
adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv
hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv**.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt**.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: **Kjt**.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt**.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.)**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi
szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a
köznevelési intézmények névhasználatáról

3. ADATKEZELÉS CÉLJA
Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és
magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.
Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.
Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott

gyermekek, tanulók
felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres
egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába,
középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
Az Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.batyi.hu) tartalmazza részletesen, érintetti körönként, mely adatot milyen célból,
milyen időtartamig, és milyen jogalap alapján kezelünk. Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az Adatkezelő
által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson
alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

4. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:
a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését
megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.
Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az **adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye**, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony.
A kezelt adatok körét és **adatkezelés időtartamát** a – honlapon közzétett - Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.batyi.hu) és az Irattári Terv (www.batyi.hu) tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

5. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. A hozzáférés joga

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

5.2. A helyesbítéshez való jog

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

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

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

5.4. **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

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

• Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

• az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

• az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

• Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

5.5. **Az adathordozhatósághoz való jog**

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

5.6. **A tiltakozáshoz való jog**

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

5.7. **Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén**

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

5.8. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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

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

• Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

• meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

• Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

6. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

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

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

a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételten kérelmet nyújt be, és

b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

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

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

7. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

7.1. Kifogás az adatkezelőnél Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az Adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.
7.2. Panasz
Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése
Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Adatkezelési Szabályzata

Tartalom

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

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

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

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

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

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

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

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

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

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

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

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

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató

adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy

b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

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

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép
Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.
Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

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

5.2.1. Személyi iratok
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:
- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása
A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és

jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

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

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:
- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az igazgató

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

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

5.7. Kamera és beléptető rendszer

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

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

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

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

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

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

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

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett

igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

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

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:
- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

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

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.
A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.
A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak.
A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

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

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

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

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

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra

e-mail címe: adatvedelem.batyi@kozepbudaitk.hu

postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

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

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

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

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

8. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2022 november 25.

……
igazgató

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az Érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

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

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Székhely: 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
E-mail: titkarsag@batthisk.edu.hu
Telefon: 06-1/225-87-42
Képviselője: Támbáné Bálint Ágnes (igazgató)

Adatvédelmi tisztségviselő:

dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.batyi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: **Infotv**.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (a továbbiakban: **Nkt**.),
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény. (a továbbiakban: **Púétv.)**,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

3. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

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

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

4. A kezelt adatok köre	**Adatkezelési cél**
1. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a Púétv. 4. melléklete alapján: A köznevelésben foglalkoztatott I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége, II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező	1. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése

időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama, IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok, V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a		

hitel lejártának időpontja, VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye, VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a köznevelési foglalkoztatottjogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.	
2. A pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok	2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
3. A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai az **Nkt. 41. § (2) bekezdése** alapján: a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos	3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.

Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.	
4. A felvételi eljárással összefüggő adatként az **Nkt. 41. § (1) da) pontja** alapján : -Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - A gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja.	4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.

5. Az **Nkt. 41. § (1) b) pontja** alapján: szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma. A **GDPR. 6. cikk a) bekezdése** alapján: a szülő elektronikus levelezési címe, foglalkozása, munkahelye.	5.Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.
6. A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek **Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján** az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke A kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége. Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében a teljesítésbe bevont alkalmazottak, alvállalkozók adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma.	6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.
7. **A Polgári törvénykönyről szóló 2013. évi V. tv. 2:48 §** alapján: Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.
8. Belépők képmása, videó felvétel belépők neve és belépési célja, időpontja	8. A köznevelési intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.
9. Megkeresések esetén - név	9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények

- elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege	igazolására történő felhasználása.

5. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

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

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

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát az Adatkezelési Nyilvántartás és az Irattári Terv tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. **A hozzáférés joga**

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

5.2. **A helyesbítéshez való jog**

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

5.3. **A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)**
Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.4. **Az adatkezelés korlátozásához való jog**
Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

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

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

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

5.8. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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

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

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

7. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

6.1. *Késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül* köteles az adatkezelő tájékoztatni az érintettet

a megtett intézkedésről. A kérelem összetettségétől, a kérelmek nagy számától függően ez további *2 hónappal* meghosszabbítható. Az adatkezelő a döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

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

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

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

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

8. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

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

7.2. Panasz
Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése
Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Budapest, 2025. március 7.

Támbáné Bálint Ágnes
igazgató

2. számú melléklet

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikk**ére figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.) 41.-44. §** szabályai szerint a köznevelési intézmény adatkezelőként nyilvántartja a személyes és különleges adatokat.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Székhely: 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
E-mail: titkarsag@batthisk.edu.hu
Telefon: 06-1/225-87-42
képviselője: Támbáné Bálint Ágnes (igazgató)

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.batyi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIAKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

III. ADATCSOPORTOK

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló személyek

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e)** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatai a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** (a továbbiakban: Púétv.**) 4. melléklete** alapján.	9. **Foglalkoztatotti alapnyilvántartás:** I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége, II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama, IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS		
		hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok, V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja, VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye, VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának,

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai. Az óraadó tanárok: - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok: - bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség) - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése) - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt) - ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása” az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett	- fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont :** Az érintett hozzájárulásával.	Pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levelezési cím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	- jelentkező által megadott egyéb adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorlója - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglakozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő személy
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A sikeres pályázók adatainak törlése az álláshely betöltése után történik, de legfeljebb az álláshely betöltésétől számított 60 napon belül.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont** :Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	
Nkt. 41. § (2) bekezdése	A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai alapján: a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA (nem minden tanuló esetében): **GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont :** Az érintett hozzájárulásával	- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség) - törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	*a)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,** az **Nkt. 41. § (5)** bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával. *b)* iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az **érintett, iskola,** *c)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye,

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,** *d)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,** *e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a **fenntartó**, *f)* a számla kiállításához szükséges adatok esetében **a tankönyvforgalmazó**, *g)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,**
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. - nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Nkt. 42. § (1) bekezdés). Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
ÉRINTETTEK KÖRE:	Tankerületi Központ köznevelési intézményeibe jelentkező gyermekek, szüleik, és törvényes képviselőik
ADATKEZELÉS JOGALAPJA **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az **Nkt. 41. § (1) da) pontja** alapján felvételi eljárással összefüggő adatként: - Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.
TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:	A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
	felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók szülei, törvényes képviselői
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	Az **Nkt. 41. § (1) b.) pontja alapján:** - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont :** Az érintett hozzájárulása	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglakozása - szülő munkahelye
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - települési önkormányzat jegyzője, - gyermekvédelmi hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok estetben az irattározási idő végéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

5. **SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**	
	foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Nkt. 42. § (1) bekezdés). Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

6. MŰKÖDTETÉSSEL, ÜZEMELTETÉSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont :** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az **Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján** az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont:** Szerződés teljesítése érdekében.	**A kapcsolattartás érdekében** - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége **Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:** teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba

6. MŰKÖDTETÉSSEL, ÜZEMELTETÉSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig - Visszterhes szerződések esetén **a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés** szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatalakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, az intézmény későbbi népszerűsítése kép- vagy videófelvétel készítése útján.
ÉRINTETTEK KÖRE	A rendezvényen részt vett személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont :** Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	**Ptk. 2:48 §** Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont** : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	- belépők képmása, videó felvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a **GDPR 15. cikk**ének értelmében nem lesz automatikus címzett . -Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	Adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként. Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.
ÉRINTETTEK KÖRE:	Az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont :** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának	- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	teljes szövege
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	az irattározási idő leteltét követően
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáférésének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

Az adattovábbítás címzettjeinek adatkezelési célonként való meghatározása
Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, az érintett hozzájárulásával , illetve attól függetlenül is sor kerülhet.

Adattovábbítás címzettjei	**Adatkezelési cél**
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta)	3. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglakozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő - illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult	4. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,**	5. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az **érintett, iskola,** *c)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,** *d)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,** *e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a **fenntartó**, *f)* a számla kiállításához szükséges adatok esetében **a tankönyvforgalmazó**, *g)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,**	
- a fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.	6. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.
A fenntartó.	7. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.
A fenntartó.	8. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.
Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok.	9. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.

-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett . -Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató	8. Az intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.
A fenntartó.	9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.

Jogszabályban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek,, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

ADATFELDOLGOZÁS

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Adatfeldolgozói minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **41. § (1)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **1-3/A. §**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról **4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet**
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról **3. §**

Oktatási Hivatal, KIR rendszer

Adatfeldolgozó neve:	Oktatási Hivatal
Székhely:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus elérhetőség:	info@oh.gov.hu
Központi telefonszám:	(36-1) 374-2100

Budapest, 2025. március 7.

Támbáné Bálint Ágnes
Igazgató

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
adatlap/űrlap/nyomtatvány/adatbekérő (továbbiakban: Adatlap)
vonatkozásában

Adatkezelő elkötelezett az Érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy az Érintett az Adatlapon megadott személyes adatainak hozzájárulásával és attól függetlenül történő kezelésének adatkezelési célját és módját, valamint őrzési idejét, - és ha történik – az adattovábbítás rendjét megismerhesse. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett felvilágosítást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait illetően.

1. **ADATKEZELŐ**

Adatkezelő: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Székhely: 1015 Budapest, Batthyány utca 8.
E-mail: titkarsag@batthisk.edu.hu
Telefon: 06-1/225-87-42
Képviselője: Támbáné Bálint Ágnes (igazgató)

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.batyi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. **JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK**

Adatkezelés során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: **Nkt.),**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

3. **ADATKEZELÉS CÉLJA**

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

Az Adatlap kitöltésével megvalósuló adatkezelés célja: **a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.**

4. ADATKEZELÉS JOGALAPJA

- Az Adatlapon megadott személyes adatok adatkezelésének jogalapja **a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjai**.
- A közhatalmi jogosítvány keretén belüli feladattal kapcsolatos adatkezelésről az **Nkt. 43. §** rendelkezik.

5. ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés időtartama az *adatkezelés céljának megvalósulásáig*, illetve a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés esetében a *hozzájárulás visszavonásáig* tart. A felvételi eljárás esetében a felvételt nem nyert tanulók adatainak törlése, azaz az adatkezelés időtartama a felvételi eljárás lezárásától számított *60 napig* tart.
Amennyiben az adatkezelés során, a kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok irattározása szükséges, úgy az adott ügyirat selejtezése után kerülnek törlésre az adatok. *Az Nkt. 43. § (1) bekezdése alapján az adatkezelő köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban az iratkezelés rendjéről rendelkezni kell.* Az iratkezelési rend az alábbi felületen < https://www.batyi.hu/gdpr > érhető el.
A visszavonáshoz való jog gyakorlása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye, hogy az adatkezeléshez hozzá nem járuló személy érdekkörében felmerülő okból nem jöhet létre az adatkezeléssel érintett jogviszony, esemény az érintett vonatkozásban.

6. ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJE

A kezelt adatok továbbításnak a címzettje a „Google” is, mivel a felvételi űrlap „Google Form” segítségével kerül kitöltésre.

7. AZ ÉRINTETT JOGAI

7.1. **A hozzáférés joga**
Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

7.2. **A helyesbítéshez való jog**
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, jogosult továbbá arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

7.3. **A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)**
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó

személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

7.4. **Az adatkezelés korlátozásához való jog**
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

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

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

7.7. **Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén**
Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

7.8. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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

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

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

8. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

8.1. *Késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül* köteles az adatkezelő tájékoztatni az Érintettet a megtett intézkedésről. A kérelem összetettségétől, a kérelmek nagy számától függően ez további *2 hónappal* meghosszabbítható.

Az adatkezelő a döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az Érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

8.2. Az Érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az Érintett azonban:

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

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

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

9. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

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

9.2. Panasz
Az Érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése
Az Érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Budapest, 2025. március 07.

Támbáné Bálint Ágnes
igazgató

10. sz. melléklet – A pedagógus intézményi teljesítményértékelési rendszer

A PEDAGÓGUS INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN

A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges örvényi rendelkezésekről szóló 2026. évi 26-os törvény alapján az intézményben a korábbi teljesítményértékelési eljárások lefolytatása (pontozásos alapú teljesítményértékelési eljárások, Kréta adminisztráció központi értékelés) az új, jogszabályban rögzített értékelési rendszer hatályba lépéséig felfüggesztésre kerül. Az átmeneti időszakban a pedagógusok munkavégzésének értékelése az általános munkáltatói jogkörök és a belső szakmai ellenőrzési terv alapján történik.

TANÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERV

1. Rendszeres, havi adminisztrációs ellenőrzések (Minden hónap utolsó hetében)

- **Mit ellenőriznek:** A KRÉTA naplók naprakészségét, a haladási naplók és a hiányzások vezetését, valamint az érdemjegyek számát és eloszlását.
- **Ki ellenőriz:** Az intézményvezető-helyettesek.
- **Kit ellenőriznek:** Az intézmény összes pedagógusát (szúrópróbaszerűen, havonta legalább a tantestület 25%-át).

2. Pedagógiai-szakmai ellenőrzések (Óra- és foglalkozáslátogatások) ütemezése

Időszak	Ki ellenőriz? (Ellenőrző)	Kit ellenőriznek? (Célcsoport)	Az ellenőrzés szakmai fókusza / Célja
Szeptember – Október	Intézményvezető és helyettesek	**Új belépő pedagógusok**, gyakornokok, pályakezdők	Beilleszkedés támogatása, tanmenetek és a helyi tanterv összehangolása, módszertani segítségnyújtás.
November – December	Munkaközösség-vezetők	**Munkaközösségi tagok** (szúrópróbaszerűen)	Tantárgyspecifikus módszertan, a digitális tananyagok beépítése a mindennapi órákba.
Január	Intézményvezetés	**Félévkor bukásra álló** tanulók szaktanárai	A differenciálás megvalósulása, a felzárkóztató és támogató pedagógiai lépések ellenőrzése.
Február – Március	Intézményvezető	**Munkaközösség-vezetők** és az intézményi kulcspozíciót betöltők	Vezetői és koordinációs feladatok ellátása, belső tudásmegosztás hatékonysága.
Április – Május	Intézményvezetés és Munkaközösség-vezetők	**A tanév során eddig nem látogatott** pedagógusok	Általános pedagógiai munka, a tananyagmenettel való időarányos haladás, vizsgafelkészítés (ahol releváns).

Június	Intézményvezető-helyettesek	**Minden pedagógus**	Év végi záró adminisztráció, bizonyítványok, statisztikák és a munkaközösségi beszámolók ellenőrzése.

A **munkaközösség-vezetők (MK-vezetők)** szerepe ebben az új, TÉR-mentes rendszerben kulcsfontosságúvá válik. Mivel a központi, adminisztratív pontozás megszűnt, az ő feladatuk a merev ellenőrzés helyett a **valódi szakmai mentorálás, a módszertani támogatás és a belső tudásmegosztás** koordinálása lesz.
Az alábbiakban egy kész **SZMSZ-módosítási szövegtervezetet** és feladatlistát találsz, amely beilleszthető a munkaközösség-vezetők feladatköreit szabályozó fejezetbe.

Szövegtervezet az SZMSZ-be: A munkaközösség-vezetők feladatai a támogató szakmai rendszerben

„A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről szóló 2026. évi XXVI. törvény alapján a munkaközösség-vezetők feladatköre a TÉR-adminisztráció koordinálása helyett a pedagógiai-szakmai munka közvetlen módszertani támogatására és a belső minőségbiztosításra fókuszál. A munkaközösség-vezetők feladatai a következők szerint módosulnak:

1. Szakmai mentorálás és horizontális tudásmegosztás

- **Belső hospitálások szervezése:** Az MK-vezető koordinálja a munkaközösségen belüli kölcsönös óralátogatásokat (horizontális tanulás), elősegítve a jó gyakorlatok átadását.
- **Gyakornokok és új belépők támogatása:** Kiemelt figyelmet fordít a pályakezdők és az új kollégák módszertani integrációjára, szakmai segítésére.
- **Módszertani műhelyek vezetése:** A negyedéves munkaközösségi értekezleteken helyet biztosít a modern pedagógiai eljárások (pl. AI-eszközök a tanításban, projektmódszer, differenciálás) közös áttekintésére.

2. Részvétel a Belső Ellenőrzési Terv (BET) végrehajtásában

- **Támogató óralátogatások:** A tanévi BET-ütemterv szerint látogatja a munkaközösség tagjainak óráit/foglalkozásait.
- **Fejlesztő visszajelzés:** Az óralátogatásokat követően – pontozás nélkül – szakmai konzultációt tart, és kitölti az *Óralátogatási Emlékeztetőt*, különös tekintettel a tantárgyspecifikus módszertanra.
- **Konzultáció a vezetéssel:** Jelzi az intézményvezetés felé, ha a munkaközösség tagjainak közös képzési vagy eszközigénye merül fel.

3. Szakmai minőségbiztosítás és adminisztráció

- **Tanmenetek felügyelete:** Véleményezi és ellenőrzi a helyi tantervekhez igazodó éves tanmeneteket.
- **Munkaközösségi beszámoló:** A tanév végén kvalitatív (szöveges) értékelést készít a munkaközösség szakmai eredményeiről, a tanulmányi versenyekről és a megvalósult módszertani fejlesztésekről, kiváltva a korábbi TÉR-alapú statisztikákat.”

Cél: a tisztán **szakmai szempontokra, a támogató visszajelzésre és a közös reflexióra** fókuszál.

ÓRALÁTOGATÁSI EMLÉKEZTETŐ ÉS SZAKMAI VISSZAJELZÉS

(TÉR-mentes, fejlesztő szemléletű dokumentum)

1. Alapadatok

- **A pedagógus neve: _____**
- **Az ellenőrzést végző vezető neve: _____**
- **Az óra/foglalkozás ideje (dátum, óra):** 202... _____ hó ___ nap, ____. óra
- **Tantárgy / Csoport / Osztály: _____**
- **Az óra témája: _____**

2. A megfigyelt szakmai szempontok (Rövid szöveges értékelés)

(Kérjük, a számszerű osztályozás helyett a pedagógiai munka minőségét rögzítse rövid mondatokban!)

- **Óraszervezés és hangulat:** *(Időbeosztás, a tanulók motiválása, osztálytermi menedzsment)*
- **Módszertani változatosság és digitális eszközök:** *(Alkalmazott módszerek, IKT-eszközök használata, a tanulók bevonása)*
- **Differenciálás és egyéni bánásmód:** *(Tehetséggondozás, felzárkóztatás, az egyéni képességek figyelembevétele)*

3. Szakmai konzultáció és reflexiók

- **A pedagógus önreflexiója (rövid összefoglaló):** *(Hogyan érezte magát a pedagógus, sikerült-e megvalósítani a tervezett célokat?)*
- **Kiemelkedő erősségek (Pozitív visszajelzés):** *(Az óra azon elemei, amelyek példaértékűek vagy különösen hatékonyak voltak)*
- **Fejlesztési javaslatok, módszertani tanácsok:** *(Konkrét, a mindennapi munkában hasznosítható szakmai javaslatok a jövőre nézve)*

4. Záró nyilatkozat

A szakmai megbeszélés és a személyes konzultáció a látogatást követően megtörtént. A leírt javaslatokat közösen áttekintettük.
Kelt: Budapest, 202... _____ hó ___ nap

---

pedagógus aláírása ellenőrző vezető aláírása

1. ábra Óralátogatási jegyzőkönyv

Óralátogatási jegyzőkönyv

Székhely/Tagintézmény:	
Osztály:	
A tanár neve:	
Tantárgy:	
Óra jellege:	
Téma:	
Időpont:	
Készítette: név, beosztás	
Látogatók: név, beosztás	

1. Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás:

Megfigyelési szempontok	**0 pont**	**1 pont**	**2 pont**	**3 pont**
A pedagógus ismeri a szaktárgya tanításához alkalmazható hatékony tanulásszervezési módokat, módszereket, stratégiákat, amelyek alkalmazásával törekszik az eredményességre.				

A tanórán alkalmazott módszerek, szemléltetések, és az IKT eszközök használata megfelel a tanóra céljának és az életkori sajátosságoknak. Amennyiben azt az óra jellege lehetővé teszi / igényli.				
A tanóra lehetőséget biztosít az egymástól való tanulásra – páros, csoportos munkaformák. Amennyiben azt az óra jellege lehetővé teszi / igényli.				
A pedagógus épít a tanulók előzetes tudására és az ismeretek gyakorlati alkalmazására és a tantárgyi területek integrációjára				

2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek szervezése:

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont
A pedagógus az órát a céloknak megfelelően, logikusan építi fel.				
Az óra célja és tartalma tematizált, az órák egymásra épülnek, az ismeretek gyakorlása folyamatba ágyazott.				
A tanár tudatosan épít a tanulók érdeklődésére, törekszik a motiválásra.				

3. A tanulás támogatása

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont
A pedagógus a tananyaghoz és a tanulócsoporthoz igazodó optimális tanulási környezetet teremt, valamint olyan szokásokat alakít ki, amelyek segítik a pedagógiai célok megvalósulását.				

A pedagógus figyelembe veszi a tanulók aktuális állapotát, a tanulóknak lehetőségük van hibázásra, javításra, pozitív, bizalom teli légkört teremt.				
A pedagógus kiemelt figyelmet szentel a kompetenciafejlesztésre (szociális, társas, IKT, gondolkodási, anyanyelvi), melynek segítségével a tanulóknak lehetőségük van a tapasztalati tanulásra.				
A tanóra munkatempója a tanulókhoz igazított, személyre szabott feladatokat ad, törekszik az önálló tanulás megvalósítására				
A tanítási- tanulási folyamat során egyszerre képes az egyéni haladás és a csoportos tanulás irányítására, alkalmaz kooperatív munkaformákat. Amennyiben azt az óra jellege lehetővé teszi / igényli .				

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont
A pedagógus tanórai tevékenységében megmutatkozik az oktatás és nevelés egységének elve.				
Bánásmódja a gyermeki személyiség megértését és tiszteletét tükrözi, törekszik a tanulók személyiségének fejlesztésére.				
A tanár kiaknázza a tanulók érzelmi, szociális és pszichomotoros fejlődését szolgáló nevelési helyzeteket.				

A tanár differenciált óravezetést alkalmaz, az osztályban felzárkóztató, és tehetséggondozó tevékenységet is folytat. Amennyiben azt az óra jellege lehetővé teszi / igényli .				

5. Tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése – csoportok működtetése

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont
A tanórán egymás elfogadására, tiszteletére motiváló, valamint együttműködést támogató módszereket alkalmaz, figyelembe veszi a kulturális és társadalmi különbségeket.				
Nyitottan fogadja a tanulók érdekérvényesítő kezdeményezését, lehetőséget ad a tanulók közötti véleménycserére, kulturált vitára, demokratikus légkört teremt.				

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont
Az értékelése objektív, következetes, fejlesztő, az értéklelés szempontjait közli a tanulókkal.				
Visszajelzései személyre szabottak, melynek során törekszik a tanulók pozitív megerősítésre, biztatására.				

7. Környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

Megfigyelési szempontok	0 pont	1 pont	2 pont	3 pont

Segíti a gyerekeket, hogy megértsék a nem fenntartható és a fenntartható fejlődés közti különbségeket. Amennyiben azt az óra jellege lehetővé teszi / igényli .				
Kihasználja a saját szakterületén a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit. Ösztönzi a tanulókat, hogy cselekedeteikkel járuljanak hozzá a fenntarthatósághoz.				

8. Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás

Megfigyelési szempontok	**0 pont**	**1 pont**	**2 pont**	**3 pont**
A pedagógus kommunikációja hiteles, érthető, céloknak, életkornak megfelelő, kérdezéstechnikája szakszerű.				
A pedagógus nyugodt, toleráns kommunikációs teret biztosít, melynek eredményeként félelem- és feszültségmentes kapcsolat alakul ki.				
Az esetlegesen felmerülő konfliktusokra hatékony megoldási stratégiákat alkalmaz, elősegíti a diákom egymás közötti kommunikációjának fejlődését.				

Összesítés:

Témakör	**Pont**
Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek szervezése	
A tanulás támogatása	
A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód	

Tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése – csoportok működtetése	
Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
Környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	
Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás	

Hospitálás:

Erősségek, követendő példák:

Összegzés, észrevételek, javaslatok, fejlesztendő területek:

Az órát tartó tanár észrevételei:

Dátum:

órát látogató pedagógus órát tartó pedagógus

Függelék

Jogszabályi háttér

2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról (2026. VIII. 7.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

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

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

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.

törvény végrehajtásáról

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

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

368/2011 (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános

2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.

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

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.