



A GYERMEKEK HÁZA ALTERNATÍV ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

1021 Budapest, Völgy utca 20-22.
OM azonosító: 203527

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

Jóváhagyta: Budapest, 2022. szeptember 30.

Kókayné Lányi Marietta
pedagógiai vezető

¹ Adatvédelmi szabállyal kiegészített; a szabályzat az SzMSz. mellékletét képezi
2024. szeptemberben a pedagógusok TÉR értékelés eljárási rendjével kiegészített, változatlan szabályzat

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Bevezetés.....	6
1.1. Intézmény főbb jellemzői	6
1.2. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja	7
1.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok.....	7
1.5. Az SZMSZ hatálya	7
2. Az intézmény szervezete	8
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája	8
2.2. A szervezeti egységei, az egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	9
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	12
3. Az intézmény irányítása	13
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	13
3.1.1. Pedagógiai vezető (intézményvezető).....	13
3.1.2. Tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek (intézményvezető-helyettesek).....	15
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
3.3. A kiadmányozás szabályai	17
3.4. A képviselő szabályai	18
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
3.6. A pedagógiai vezető (intézményvezető) feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
4. A működés rendje.....	20
4.1. A tanév helyi rendje	20
4.2. Az intézmény nyitvatartása	20
4.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
4.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben	21
4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	22
4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	23
5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23

6.	Az intézmény külső kapcsolatai	24
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	25
7.1.	A hagyományápolás célja	25
7.2.	Ünnepélyek és megemlékezések	25
7.3.	Az iskola hagyományos rendezvényei.....	25
7.4.	A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	26
7.5.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	26
8.	Az intézményi védő, óvó előírások	26
8.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
8.1.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
8.1.2.	Az egészségügyi prevenció rendje	27
8.1.3.	Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása	27
8.1.4.	A testnevelés és gyógytestnevelés.....	27
8.2.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	28
8.2.1.	A balesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok.....	28
8.2.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	29
8.2.3.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	29
8.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
8.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
10.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	32
11.	Az intézményi adminisztráció	33
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
11.1.1.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	34
11.1.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	34
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
12.	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	35
13.	Egyéb rendelkezések	35
13.1.	Tankönyvrendelés	35
13.1.1.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	35
13.1.2.	Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje.....	36
13.2.	Az iskolában folyó reklámtevékenység	36
14.	Záró rendelkezések.....	37

14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	37
14.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata	37
15.	Az SZMSZ függelékei.....	40
1.	sz. függelék – A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	40
2.	sz. függelék - Munkaköri leírás-minták	41
16.	Az SZMSZ mellékletei.....	42
1.	sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat	42
1.	Általános rendelkezések.....	42
1.1.	Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	42
1.2.	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	43
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja	43
3.	Az adatok továbbításának rendje.....	43
3.1.	Az adatok továbbításának általános szabályai.....	43
3.2.	Az intézményen belüli adattovábbítás.....	45
3.3.	Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	45
3.4.	Adattovábbítás külföldre	46
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	47
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	47
5.1.	Az adatkezelés általános módszerei	47
5.2.	A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	48
5.2.1.	Személyi iratok.....	48
5.2.2.	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	48
5.2.3.	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	49
5.2.4.	A személyi iratok védelme	49
5.2.5.	A személyi anyag vezetése és tárolása	49
5.3.	A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	50
5.4.	A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése	50
5.4.1.	A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme	50
5.4.2.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	51
5.5.	A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	51
5.6.	Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban	52
5.7.	Kamera és beléptető rendszer.....	52
5.8.	Az adatkezeléssel érintettek jogai	52

5.8.1. A hozzáférés joga	52
5.8.2. A helyesbítéshez való jog.....	52
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”).....	53
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	53
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog.....	53
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog.....	53
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén	54
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást	54
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	54
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél.....	54
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.....	54
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	55
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	55
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése.....	55
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	55
6.3 Az incidens nyilvántartása.....	56
7. Adatvédelmi tisztviselő.....	57
8. Záró rendelkezések	58
1. melléklet Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	59
2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár működési szabályzata	2
3. sz. melléklet Munkaköri leírások mintái	13
4. sz. melléklet - A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi eljárásrendje...	62

1. Bevezetés

1.1. Intézmény főbb jellemzői

Az intézmény hivatalos neve: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye: 1021 Budapest, Völgy u. 20-22.

Az intézmény OM azonosítója: 203527

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

1.2. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Köznevelési alapeladatok

- általános iskolai nappali rendszerű - alsó, felső tagozat (1-8. évfolyam) - nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallás, látás), enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló, autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló)
- egyedi megoldás – Gyermek Ház Alternatív Alapozó Program – szerinti általános iskolai nevelés-oktatás, mely alapján az intézmény kötelező felvételt nem biztosít (osztályonként és évfolyamonként maximum 3 fő SNI tanuló ellátása)
- gimnáziumi – nappali rendszerű, évfolyamok száma 4, nyelvi előkészítő évfolyam – nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallás, látás), beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló, autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló)
- egyedi megoldás – GyH Alternatív Gimnázium kerettanterve – szerinti gimnáziumi nevelés-oktatás (osztályonként és évfolyamonként maximum 3 fő, összesen maximum 15 fő SNI tanuló ellátása)
- egész napos iskola 1-6. évfolyamig
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

Az intézmény jogosítványai:

- 8 osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása
- 5 osztályos általános gimnáziumi végzettség tanúsítása
- általános gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiállítása

Az alapító okirat száma, kelte: K12849, Budapest, 2021. szeptember 07.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ meghatározza az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását a 1. sz. függelék tartalmazza.

1.4.Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok

- Az Intézmény Szakmai Alapidokumentuma
- Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Az iskola Pedagógia Programja elérhető az iskola honlapján.
- Az iskola **Házirendje** állapítja meg az Nkt.-ban meghatározott gyermeki, tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- Az intézmény alapidokumentuma továbbá az **éves munkaterv**, amely tartalmazza az iskolai tanév helyi rendjét, és a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat, valamint a tanítási szüneteket.
- Szervezeti és Működési Szabályzat

1.5. Az SZMSZ hatálya

A Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra (a pedagógusokra, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulóira, valamint a tanulók szüleinek, illetve gondviselőjére, gyámjára, továbbá mindenkire, aki belép az intézmény területére, illetve használja helyiségeit, létesítményeit, függetlenül a nélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítana ki.

A fentiek figyelembevételével, az SZMSZ megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény vezetőiének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, a tanulóknak és a szülőknek is.

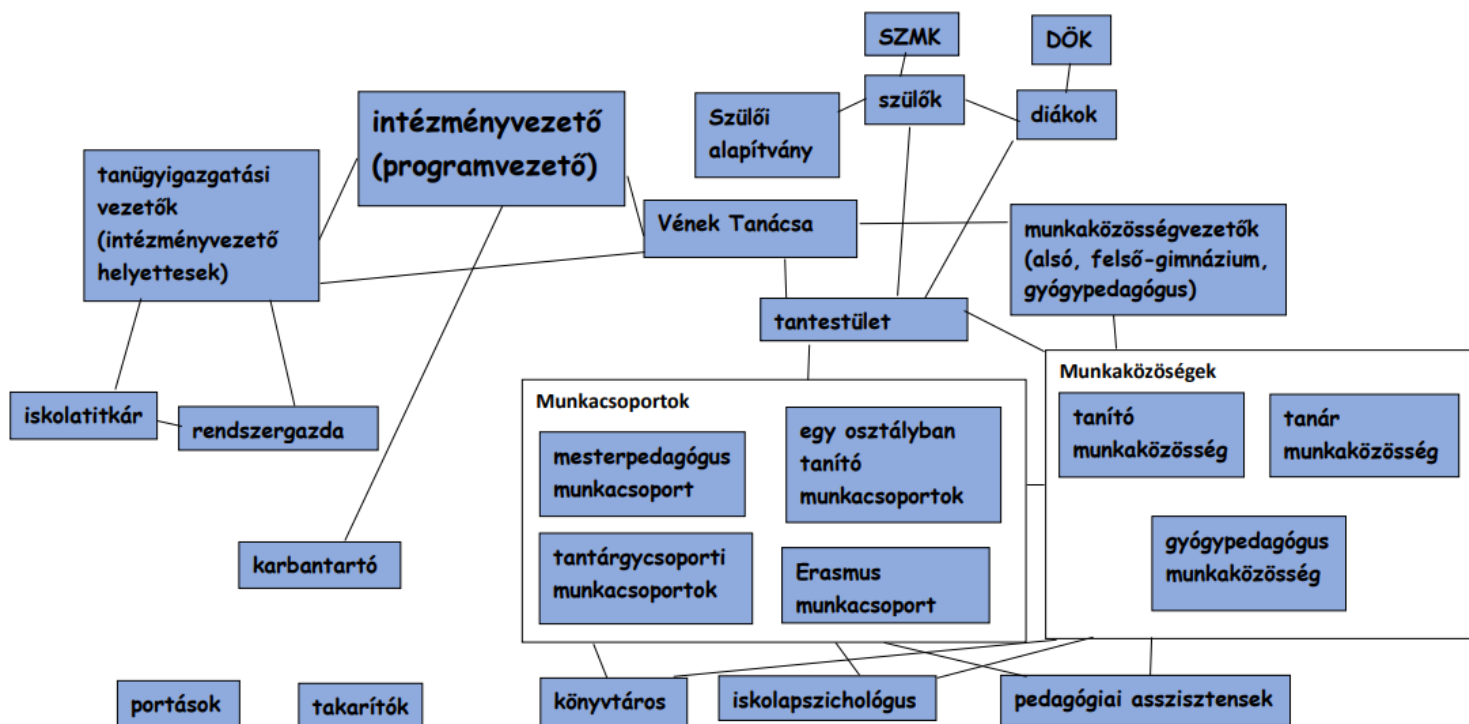
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények esetén a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének megismerését követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Közép-Budai Tankerületi Központra, mint fenntartóra és működtetőre anyagi többlet kötelezettséget telepítenek a Tankerület egyetértésével válnak hatályossá.

Gyermekek Háza 2020. június 12. keltezéssel, VIII/3401-1/2020/KOZNEVTART iktatószámom kiadott határozat alapján egyéni megoldás alkalmazására kapott engedélyt az EMMI osztályától. Az egyedi engedély módosítása - az intézmény jogutódlással történő kiválása, önálló intézménnyé válása során - a VIII/4967-5/2021/KOZNEVTART iktatószámú határozattal megtörtént.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium a vezetési modellre vonatkozóan egyedi megoldást alkalmaz, egyedi eltérési engedély alapján.

Az engedély a következőkre vonatkozik:

Az intézményvezető (pedagógiai vezető) a pedagógiai és szakmai munkáért, illetve a gazdálkodásért felelős vezetőként működik. Az adminisztratív feladatok ellátásában a pedagógiai vezető munkáját tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek (intézményvezető -helyettesek) segítik.

Az intézményvezető a vezetési feladatok és hatáskörei egy részét a pedagógusokból álló szakmai testületnek - Vének Tanácsának – delegálhatja.

A Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium – alternatív iskolaként – kollektív vezetési gyakorlatot alkalmaz. Az iskolát érintő fontos kérdések eldöntésében a tantestület részt vesz, a döntések konszenzuson alapulnak (elfogadásukhoz az érintett fórumok minősített többségének támogatása szükséges). Az általános iskola és a gimnázium szerves egységben működik, pedagógusai egy tantestületet alkotnak.

2.2.A szervezeti egységei, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezető

Az intézmény vezetője a pedagógiai vezető (intézményvezető) a Gyermek Ház program pedagógiai alapvetésének kidolgozásában részt vevő, az alapelvek megvalósításában aktívan közreműködő pedagógus, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Feladatait a 3. fejezet és munkaköri leírása részletezi.

Intézményvezető-helyettesek

A tanügyigazgatási, adminisztratív feladatok ellátásában a pedagógiai vezető munkáját tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek (intézményvezető-helyettesek) segítik. A pedagógiai munka koordinálásának (intézményvezető) és a tanügyigazgatási, adminisztratív teendők (helyettesek) ellátásának ilyen arányú szétválása a Gyermek Ház szemléletéből is adódik. A Gyermek Házában alapvető elv az egyéni sajátosságok elfogadása, a kompetenciaerőségek szerinti feladatvállalás, a személyi kompetenciákra alapozott feladatmegosztás összehangolása. A fent említett két feladat más-más kompetenciaerőségeket feltételez, ennek megfelelően oszlanak meg a feladatok.

A Gyermek Ház vezetési modellje a határok és feladatok – egyéni felelősségen alapuló megosztását – valósítja meg. A vezetői döntések előkészítése az intézményi közösségek bevonására alapozottak, konszenzuson alapulnak, a stratégiai döntések meghozatalába a teljes tantestület részt vesz.

Vének Tanácsa

A Gyermek Ház vezetési gyakorlatára jellemző, hogy a vezetési feladatok delegálható elemeit, átadhatja a meghatározott szervezeti egységeknek. Ezek közül – az intézményvezetés szempontjából talán a legfontosabb fóruma a kibővített iskolavezetési funkciókat ellátó – Vének Tanácsa.

A Vének Tanácsa, a nevelőtestület által delegált, választott testület, amely:

- az intézmény valamennyi egységét reprezentáló, operatív döntés-előkészítő, tanácsadó testület,
- véleményezi az intézménnyel kapcsolatos valamennyi stratégiai és operatív tervet, az intézményi munkával összefüggő értékeléseket,
- a nevelőtestület egyes leadott hatásköreit gyakorolhatja,
- javaslatot tehet a szakmai munka céljaira és feladataira és továbbfejlesztésére.

A Vének Tanácsa rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint - írásban emlékeztető feljegyzést készít.

A Vének Tanácsának tagjai:

- két tanító,
- két általános iskolai
- két középiskolai tanár,
- egy gyógypedagógus,
- pedagógiai vezető
- tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek.

A Vének Tanácsának tagjait - a pedagógiai vezető és tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek kivételével - a Gyermek Ház nevelőtestülete választja. Az összetétel fontos, így biztosítható, hogy valamennyi szakmai munkaterület, munkacsoport képviselve legyen. A Vének Tanácsa a pedagógiai munka koordinálása mellett segíti a vezetőt abban, hogy az egyes területek sajátos jellemzőit, lehetőségeit, fejlesztési területeit megfelelően irányítsa. A Vének Tanácsa élvezi a tantestület bizalmát, képviseli a különböző területeken dolgozó pedagógusokat. Szervezi és koordinálja a szakmai, pedagógiai feladatokat, segíti a demokratikus iskolavezetés érvényesülését.

Az iskolavezetés kéthetente, a Vének Tanácsa pedig havonta ülésezik, a tanévre vonatkozó munkaterv által meghatározott időpontokban. Mindkét fórumra meghívást kaphat - a tanulókat érintő napirendek tárgyalásánál - a DÖK patronáló tanár, gyermek és ifjúságvédelmi vezető.

A nevelőtestület, mint szakmai műhely

Gyermek Ház nagy figyelmet fordít a pedagógiai innovációkra és a tudásmegosztásra. Az innováció, önfejlesztő iskolai modell inspiráló, kreatív, az egyéni ötleteket, elképzeléseket támogató környezetben valósulhat meg. Az intézményben a tantestület szakmai műhelyként működik. A

Gyermekek Háza Alternatív Alapozó Program és a GYH Alternatív Gimnázium kerettantervét a program pedagógusai állították össze. Ez a fejlesztő munka nagyfokú felkészültséget, komoly együttműködést feltételez. A vezető kiemelt feladata a folyamatos motiváció fenntartása, a munka koordinálása és annak elérése, hogy mindenki tudása legjavát nyújtsa a közös munkában.

A munkaközösségek

A Gyermekek Háza tantestülete szerves egységben működik. A nevelő-oktatómunka hatékonyságának érdekében munkaközösségeket működtet.

Munkaközösségei:

- alsós (tanítói) munkaközösség,
- felsős-gimnáziumi (tanári) munkaközösség
- gyógypedagógusok munkaközössége.

A gimnázium évfolyamai felmenő rendszerben teljesebben ki 12. évfolyamig,

- a 2021/2022-es tanévben három gimnáziumi osztály működik (nyelvi előkészítő, 9. és 10. osztály).
- a felső tagozaton és a gimnáziumban tanító tanárok sok területen átfedésben tanítanak, így a két tagozaton tanító nevelők jelenleg egy munkaközösséget alkotnak. Az intézmény teljes vertikummal (létszámmal és osztályszámmal) a 2023-24-es tanévben fog először működni. A végleges struktúra indokolhatja majd a felső tagozatos és a gimnáziumi tanárok munkaközösségének szétválását.

A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a Vének Tanácsának javaslata alapján a pedagógiai vezető 5 évre kér föl.

A Gyermekek Háza szakmai fejlesztésre és az innovatív nevelési gyakorlatra fókuszáló szemléletéből adódik, hogy a működés során egyéb, aktuális pedagógiai helyzetekből adódó feladatok megoldására tematikus munkacsoportok megalakulására is szükség lehet. (mesterpedagógus munkacsoport, tudásmegosztást koordináló munkacsoport), A tematikus munkacsoportokat a nevelőtestület delegálja és az intézmény éves munkatervében kerülnek feltüntetésre. A csapatok kötelesek tevékenységükről beszámolni a nevelőtestületnek.

Az intézményműködésben fontos szerepet tölt be az egy osztályban tanítók munkacsoportja.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- iskolapszichológus
- laboráns - ez a státusz 2023 szeptemberétől, az iskola teljes létszámúvá bővülésétől jön létre

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire az intézményben diákönkormányzatot működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői érvényesítik. A DÖK nevelői támogatására az intézményvezető a diákközösség javaslata alapján patronáló pedagógust bíz meg 5 éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközségi ülés. Évenként legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáért az intézményvezető a felelős. A pedagógiai vezető és a DÖK képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, tanulási jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat saját működésére vonatkozó szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a Gyermek Ház tanulóinak érdekeit szolgálja.

Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet alakult. A szülői munkaközösségben minden osztály egy-egy, választott szülővel képviselteti magát. Azokon a fórumokon, ahol az iskola közösségével kapcsolatos döntések születnek, a szülői munkaközösség vezetője – a jogszabálynak megfelelő jogkörei gyakorlása, tájékozódása és véleményezési jogköreinek gyakorlása érdekében – meghívást kap.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és a vezető helyettesek folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, a Vének Tanácsával, a munkaközösség vezetőkkel és a tantestülettel. A kapcsolattartás megvalósul a munkatervben meghatározott értekezleteken és online formában tartott megbeszéléseken, levelezőlistákon.

A Vének Tanácsa havi rendszerességgel megbeszélést tart.

Az iskola tantestülete kéthetente, illetve indokolt esetben tart megbeszélést. A megbeszélések az intézmény működését biztosító szervezési feladatok megbeszélésén túl aktuális pedagógiai feladatok egyeztetésének, esetmegbeszéléseknek is helyt adnak. A tantestületi értekezletekről jegyzőkönyvet, a hozott határozatokról nyilvántartást kell vezetni.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás elsősorban levelező-csoportokon keresztül, online formában történik. Évente három alkalommal az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak, a szaktanárok heti rendszerességgel fogadóórán, előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket. Évente két alkalommal a felső tagozaton és a gimnáziumban tanító tanárok közös fogadó esten fogadják a szülőket, melyre előre lehet jelentkezni.

Az osztályfőnökök, patronusok a tanév során három alkalommal szülői beszélgetéseket szerveznek.

Az osztályfőnökök a tanév végén, a bizonyítványosztás alkalmával családi beszélgetéseket szerveznek, melyen - előre egyeztetett időpontban - várják a szülőket, diákokat, a diákok által meghívott vendégeket. A beszélgetés célja az elért eredmények ismeretében kitűzni a következő időszak céljait, feladatait.

Az intézmény a szülőket szívesen látja rendezvényein, ünnepein.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki a DÖK vezetőségi ülésein és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő, rendkívüli esetekben az iskolavezetés soron kívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Pedagógiai vezető (intézményvezető)

Az iskola pedagógiai vezetője (intézményvezetője) gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben és követő rendeleteiben, a Munka törvénykönyvében és a Közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Érvényesíti az érvényben lévő normák szerint az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Koordinálja az iskolán kívüli partnerekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes tantárgyak, foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. A gyakornokokat segítő mentor kijelölése, gyakornoki szabályzat kritériumainak meghatározása, a szabályzat elfogadása- A pedagógus minősítések rögzítése, a minősítési eljárás követése, szervezése.
12. Az iskola tantárgyfelosztásának elkészítése, egyeztetése a fenntartóval.

Feladatai (a feladatokat a helyettesekkel, a Vének Tanácsával, a tantestülettel szoros kapcsolatban végzi):

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetőivel.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek KIR, KRÉTA működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Irányítja az iskola nevelő-oktató munka elveinek kidolgozását, 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.
- Elősegíti az iskolai élet demokratikus légkörét, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítését, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakítását és fenntartását.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső 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 és a diákönkormányzat 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.
- 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 munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a nevelői munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2. Tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek (intézményvezető-helyettesek)

A tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek a feladatokat megosztják egymás között.

1. tanügyigazgatási-vezetőhelyettes: összefogja az 1-6. évfolyammal kapcsolatos tanügyigazgatási teendőket, az egésznapos iskolai osztályokkal kapcsolatos feladatokat.

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása a pedagógiai vezető (intézményvezető) által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az alternatív szakmai fejlesztő munka megkívánta és a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A pedagógiai vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén annak helyettesítése.
- Jogköreit a pedagógiai vezetővel, a másik tanügyigazgatási-vezetőhelyetttel és a Vének Tanácsával együttműködve gyakorolja.

Kiemelt feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát, kezeli a kir.hu felületet (pl.közzétételi lista).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi a helyettesítést.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal és az általános iskolákkal.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart az iskolai étkeztetést biztosító szervezettel.

2. A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes: összefogja a 7 - 12. évfolyammal és a nyelvi előkészítő osztállyal kapcsolatos tanügyigazgatási teendőket.

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása a pedagógiai vezető (intézményvezető) által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A pedagógiai vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítése.

- Jogköreit a pedagógiai vezetővel, a másik tanügyigazgatási-vezetőhelyetttessel és a Vének Tanácsával együttműködve gyakorolja.

Kiemelt feladatai:

- Szervezi a középfokú felvételi eljárást, kapcsolatot tart az általános iskolákkal és középfokú intézményekkel.
- Szervezi az előrehozott érettségi és a középszintű érettségi vizsgák lebonyolítását.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ bevéálsvizsgálatában és karbantartásában.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a pedagógiai vezető (intézményvezető) és a tanügyigazgatási -vezetőhelyettesek (intézményvezető-helyettesek) a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a tanítási órák, a szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások zajlanak.

Ezért az intézmény nyitva tartása időtartama alatt, hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16 óra között, pénteken 7.45 és 14 óra között az intézmény vezetői közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők távollétében a megbízott, határozatlan időre kinevezett pedagógus jogosult intézkedésre az intézmény területén a munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségvállalás kivételével.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A pedagógiai vezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldésére és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit a tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a pedagógiai vezető 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései, illetve a fenntartó határozata a pedagógiai vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- az önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a Vének Tanácsával, nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal;
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére –a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján - kizárólag a pedagógiai vezető vagy annak megbízottja adhat.

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 a pedagógiai vezető és valamelyik helyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A pedagógiai vezető távolléte alatt az ügyeletes tanügyigazgatási-vezetőhelyettes (intézményvezető-helyettes) az intézmény felelős vezetője.

A pedagógiai vezető tartós távolléte esetén megállapodás szerint a tanügyigazgatási helyettesek helyettesítik. A tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek akadályoztatása esetén írásbeli megbízás alapján határozatlan időre kinevezett, főállású nevelő helyettesítheti átmenetileg az intézmény vezetőségét.

3.6. A pedagógiai vezető (intézményvezető) feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A pedagógiai vezető (intézményvezető) az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át tanügyigazgatási-vezetőhelyetteseire:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek kezelése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

A pedagógiai vezető (intézményvezető) az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a Vének Tanácsának tagjaira, a munkaközösség-vezetőkre:

- Szakmai, pedagógiai fejlesztések, innovációk támogatása.
- A képviselt tagozat szakmai munkájának támogatása, ellenőrzése.
- A szakmai munka alapjául szolgáló tantárgyi programok összeállításának támogatása, ellenőrzése.
- A szakmai napok, hallgatói gyakorlatok szervezése, koordinálása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének koordinálása.
- Aktuális tagozati megbeszélések szervezése, lebonyolítása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a pedagógiai vezető helyetteseket, a Vének Tanácsának tagjait, a munkaközösség-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. A működés rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontjait,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt tevékenységet, programot.

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.2. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola tanítási napokon 6:00-tól 20:00 -ig tart nyitva, nevelői felügyelet 7:15 órától 16:30-ig biztosított. Az ettől eltérő időpontban szervezett iskolai programokhoz pedagógiai vezetői engedély szükséges.

Hivatalos ügyek intézésére munkanapokon az iskola irodái 08:30-tól 15:30-ig tartanak nyitva.

A tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a honlapján tesz közzé.

A tanítási órák a házirend „A Gyermek Ház munkarendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

4.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanulókért a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyelet rendjét az órarend és a munkabeosztás függvényében a pedagógiai vezető határozza meg egy-egy tanévre vonatkozóan. Az ügyeleti rend betartását a pedagógiai vezető és a helyettesek ellenőrzik.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről a kísérő pedagógus felel. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról értesítenie kell az intézmény pedagógiai vezetőjét és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

Tanítás nélküli munkanapokon - szülői igény esetén - a pedagógiai vezető által elkészített beosztásban gondoskodnak az iskola pedagógusai a tanulók felügyeletéről.

4.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a 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 órákban ellátandó feladatokat a pedagógiai vezető (intézményvezető) határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak, a testnevelés órát tartó nevelőnek 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. Az öltözőknél pedagógus felügyelet szükséges.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt legalább 2 órával értesíteni kell telefonon a helyettesítés szervezéséért felelős tanügyigazgatási-vezetőhelyettest, vagy az iskolatitkárt. A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a helyettesítés szervezéséért felelős tanügyigazgatási helyettes felé kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.

A szakszerű helyettesítés érdekében minden pedagógusnak gondoskodnia kell az őt helyettesítő pedagógus számára feladatokról, feldolgozási és haladási ütemtervről, lehetőség szerint a folyamatosságot elősegítő információk átadásával

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a pedagógiai vezető állapítja meg és ő tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

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

Az iskolába érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem állókat a portás fogadja és engedi be, illetve engedi ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodásra nem illetékes, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést. A belépő idegeneket a portás regisztrálja, csoportos látogatás esetén a csoport vezetőjének regisztrációja szükséges.

Az iskola helyiségeinek bérlői 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, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak. Az intézményben való tartózkodás idejére a látogatókra a házirendben megfogalmazottak érvényesek.

- A tanítási órák látogatására a pedagógiai vezető 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 intézmény életrendjét.

4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek, berendezések használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak és látogatóinak be kell tartaniuk.

Minden alkalmazott, tanuló teljes felelősséggel tartozik a maga által használt helyért, eszközökért, berendezési tárgyakért és a maga okozott kárért. Szándékos károkozás, rongálás esetén a keletkezett kárt az érvényben lévő jogszabályi normák alapján meg kell téríteni.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén (minimum 8 fő) az intézmény költségvetési kereteit figyelembe véve – a pedagógiai vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a pedagógiai vezető és helyettesei rögzítik, a terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az 1-6. évfolyamon az iskola egésznapos keretek között működik.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat a pedagógiai vezető 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 foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A rehabilitációs és egyéni foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulók törvényben rögzített, a sérülésükből adódó hátrányok kompenzálása, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a pedagógiai vezető dönt a szakvélemények figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok, a gyógypedagógusok javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók

számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik. A versenyszerűen sportolók esetében az Nkt. 27. §. 11 bek. (d) pontja értelmében, kérelem alapján az intézmény vezetője a heti 5 testnevelés órából 2 óra alól mentesítheti a versenyszerűen sportolót.

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. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. A foglalkozások anyagi feltételeit az iskolát támogató alapítvány biztosíthatja, indításukhoz pedagógiai vezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját pedagógusok, szülők vagy – az intézményvezető engedélyével - külső szakemberek, szakértők segíthetik. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Igény esetén egyéb, időszakos tanórán kívüli foglalkozások is indulhatnak. Megalakulásukról, működésükről - a nevelőtestület javaslata alapján - a pedagógiai vezető dönt.

6. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres külső kapcsolatok:

A feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartó és üzemeltető: Közép-Budai Tankerületi Központtal,
- a Közép-Budai Tankerület intézményeivel,
- az alternatív fenntartású partneriskolákkal és óvodákkal több közoktatási intézménnyel,
- az egyéni eltérési engedéllyel rendelkező, alternatív köznevelési intézményekkel,
- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- területileg illetékes rendvédelmi szervvel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- Gyermek Ház I. Alapítvánnyal,
- a Klébi Diáksport Egyesülettel,
- A Klebelsberg Kuno Művelődési, Kulturális és Művészeti Központtal,
- Nemzeti Erőforrások Minisztériumával,
- Oktatási Hivatallal,
- A Hintalovon Alapítvánnyal,
- ELTE Tanítóképző Főiskolai Karral,
- ELTE Gyógynevelési Tanárképző Főiskolai Karral,
- Apor Vilmos Katolikus Főiskolával,
- Budapesti Gazdasági Szakképző Centrummal,
- Szakértői Bizottságokkal,

- a Down Alapítvánnyal,
- Alternatív Pedagógiai Műhellyel.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a nemzeti identitástudatot fejleszti, a hazaszeretetet mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösség formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik, valamint segítik a szülőkkel való kapcsolattartást, az iskolai életbe való bevonásukat. Az iskola iskolarádiót is működtet, melynek műsora a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével áll össze.

7.2. Ünnepélyek és megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyek:

- az alábbi nemzeti ünnepek előtt:
 - o Október 23.
 - o Március 15.

A nevelőtestület döntése alapján, az osztályszinten történő megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- a nemzeti összetartás napja

7.3. Az iskola hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély
- elsősök ünnepélyes avatása
- gólyatábor,
- szalagavató,
- őszi akadályverseny
- bolhapiac
- adventi reggelek
- Mikulás-nap
- iskolai és tantestületi karácsony,
- a diákönkormányzat napja,

- farsang,
- Tavaszi Fesztivál
- Gyermek Ház Olimpia
- erdei iskola (szülők önkéntes támogatásával, pályázati, alapítványi támogatásból)
- tanévzáró ünnepély
- ballagás
- nyári táborok (szülők önkéntes támogatásával, pályázati, alapítványi támogatásból)

7.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Iskolánk jelképe

Gyermek Ház logója:



A kötelező viselet

Az iskolai hivatalos ünnepélyeken és a vizsgákon a tanulóknak és az alkalmazottaknak is, az ünnephez méltó öltözképpen kell megjelenniük.

7.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításához forgatókönyvek készülnek, melyek segítik az osztályfőnököket, pedagógusokat. Az ünnepélyeken és rendezvényeken (nemzeti ünnepek, szalagavató, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás...) a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

8.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

8.1.2. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémájukkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornatermek és a toalették egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
- fogászati szűrés, kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.1.3. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

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

Ennek értelmében a sajátos igényekhez igazodó tevékenységek:

Fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások megszervezése, mely az SNI irányelvek érvényesítésével, a pedagógia programban meghatározottak szerint történik.

A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből. A kedvezmények érvényesítésének a menete: A szakértői véleményben leírtakat intézmény vezetője a gyógypedagógusok véleményét kikérve határozat formájában megfogalmazza, azt az érintett osztályfőnököknek, szaktanároknak továbbítja és a szülők felé írásban eljuttatja. A határozat egy tanévig érvényes.

8.1.4. A testnevelés és gyógytestnevelés

A felelős tanügyigazgatási-vezetőhelyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés foglalkozásokra osztja be.

A gyógytestnevelés szervezése a Köznevelési Törvény 18. §- valamint a 20/2012 EMMI 142. §-a alapján történik. A tanulók félévkor és év végén gyógytestnevelésből értékelést kapnak.

Az intézmény a törvény értelmében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre a szülő által írt email vagy Kréta üzenet figyelembevételével, illetve orvosi javaslatra mentheti fel a testnevelő. Tartós egészségromlás, sérülés esetén, orvosi javaslatra az intézmény vezetője határozatban mentheti fel a tanulót a testnevelés órákon való részvétel alól.

Orvosi javaslatra a diákok gyógytestnevelés foglalkozásokon vagy könnyített testnevelésen vesznek részt. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan a testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelés foglalkozásokra utalt tanulók szakképzett, a pedagógiai szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelő tanár által vezetett órákon vesznek részt. A gyógytestnevelés foglalkozásokon a megjelenés kötelező, az oda járó diákok értékelését a gyógytestnevelő végzi.

Ha a tanuló a gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

8.2. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

8.2.1. A balesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok

A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Tilos minden olyan magatartás, amivel a tanulók saját vagy társuk testi épségét veszélyeztethetik.

Az iskola területére és az iskolai rendezvényekre alkohol tartalmú italokat, kábítószereket, dohánytermékeket behozni és azokat fogyasztani tilos.

Az iskolába és az iskola által szervezett rendezvényekre tilos bevinni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására alkalmas, a többi tanulót akadályozza vagy ártalmas az egészségre, testi épségre.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki értesíti arról a tanuló szülőjét.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt

vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

- 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 laboratóriumban, testnevelési órán, szaktantermekben, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon és az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

8.2.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

1. A tanulóbaesetet az EMMI által előírt módon jelenteni kell.

2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek az oktatásért felelős miniszter által vezetett, minisztérium által üzemeltetett elektronikus jegyzőkönyv feltöltésével kell nyilvántartani. Ha az elektronikus jegyzőkönyvvezetésre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8-ig a fenntartónak meg kell küldeni. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota miatt a vizsgálatot nem lehet befejezni a megadott határidőre, akkor ez a jegyzőkönyvben indoklásra kerül.

4. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos balesetnek minősül, ha a baleset:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló maradandó sérülését okozza.

6. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

7. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában kéthetente egy alkalommal orvos, kéthetente (a köztes heteken) pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tüzeset

- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyhelyzet)

Ilyen esetekben a pedagógiai vezető vagy 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.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a pedagógiai vezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, hangjelzésből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó nevelők 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 kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola pedagógiai vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén - amennyiben az telefonon érkezik - az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a pedagógiai vezető intézkedik a pótlás módjáról.

9. 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 munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény pedagógiai vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a pedagógiai vezető, saját hatáskörükben a vezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, intézményvezetői megbízás alapján a Vének Tanácsának tagjai. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a pedagógiai vezető, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a tanügyigazgatási-vezetőhelyettesek hetente kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a pedagógiai vezető és a helyettesek ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások alakulását az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az ellenőrzés formái, módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok elemzése, ellenőrzése
- tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét a pedagógiai vezető által kidolgozott szempontok alapján a Kréta naplóban rögzítjük.

A pedagógiai vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kezdeményezheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

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.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Gyermek Ház pedagógiai elvei szerint szabályszegés esetén a tanulót szembesíteni szükséges tettének következményeivel. Ha a tanuló valakinek a testi épségét veszélyezteti, megsérti, vagy bántásban részesíti, elengedhetetlen - resztoratív technika alkalmazásával - a sértettel történő szembesítés.

Az osztályokra vonatkozó szabályokat a tanulók és a pedagógusok – a házirend normái alapján, ahhoz alkalmazkodva - közösen alkotják, a szabályok elfogadását aláírásukkal hitelesítik. Az osztály, illetve az iskolai szabályok megsértése esetén többlépcsős intézkedés, megbeszélés történik.

Az intézkedés lépcsőfokai:

1. tanuló, pedagógus
2. tanuló, pedagógus, osztályfőnök/patrónus
3. tanuló, osztályfőnök/patrónus, osztály
4. tanuló, osztályfőnök/patrónus, pedagógiai vezető
5. tanuló, osztályfőnök/patrónus, pedagógiai vezető, szülő

A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi eljárás alá vonandó, amennyiben a kötelességszegés óta nem telt el három hónap. A fegyelmi eljárás tekintetében a R.53-60.§. rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárást megelőzheti egyeztető megbeszélés, melyen az érintett tanuló, a tanuló szülei, az osztályfőnök és két pedagógus vesz részt. Az egyeztető megbeszélés idejéről a szülőket értesíteni kell. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Szükség esetén írásbeli fegyelmező intézkedés történhet, melyek, a helyzet súlyosságától függően:

- osztályfőnöki/patrónusi figyelmeztetés, intés
- pedagógiai vezetői figyelmeztetés, intés, melyek a Kréta rendszerben kerülnek rögzítésre.

A Gyermek Háza, pozitív megerősítést preferáló, prevencióra törekvő szemléletének megfelelően, a tanulókkal, szülőkkel való együttműködésre építve a fegyelmi büntetéseket igyekszik elkerülni.

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használják.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a pedagógiai vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a pedagógiai vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú archiválás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

11.1.1. 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, kapcsolódó 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

11.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- 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:
 - 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, 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.
 - Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. 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 pedagógiai vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Az intézmény vezetője, illetve az osztályfőnökök a R. 82.§ (2) értelmében kötelesek tájékoztatást adni a pedagógiai programról, illetve annak változásairól. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt és az Oktatási Hivatal „kir.hu” felületén.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy hitelesített nyomtatott, példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi alapküldetékkel kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola pedagógiai vezetőjétől és a tanügyigazgatási-vezetőhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Tankönyvrendelés

13.1.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyv valamennyi évfolyam és tanuló esetében ingyenes.

A tankönyvrendelés keretében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 93/F. § (1) bekezdés szerint az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A mindenkor központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 63. § (2) bekezdése szabályozza a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le, a tankönyvfelelős végzi a tankönyvrendelést a kollégák igényei alapján. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

13.1.2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért a pedagógiai vezető a felelős.

A pedagógiai vezető által megbízott tankönyvfelelős – a könyvtáros - minden év március 15-ig köteles felmérni, hogy a következő tanévben hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást.

A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szülei az osztályfőnökökön keresztül, valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.

A tankönyvfelelős minden év március végéig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést (a nevelőtestület közreműködésével), majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

13.2. Az iskolában folyó reklámtevékenység

Az intézményben csak az iskola pecsétjével ellátott hirdetést lehet elhelyezni. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

13.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint. Az étkezéssel kapcsolatos valamennyi információt a www.iMenza.hu oldalon találják.

Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén szükséges. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

14. Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításra javaslatot bármely közalkalmazott tehet, amely a nevelőtestület minősített többségének (50%+1fő) támogatása esetén kerülhet módosítási javaslatként előterjesztésre.

Az iskola vezetőségének gondoskodnia kell jelen szabályzat jogszabályváltozások miatti normakövetéséről.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Közép-Budai Tankerületi Központ mint a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium fenntartója és üzemeltetője a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében felülvizsgálta.

A Tankerület a szabályzatban meghatározott, a tanév rendjére vonatkozó ágazati rendeletre alapozott és az éves munkatervben tervezett programokat - kizárólag az **évente elfogadott intézményi költségvetésben** meghatározott mértékig *finanszírozza*.

A fenntartó a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 30.


Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Közép-Budai Tankerületi Központ mint a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium fenntartója és üzemeltetője a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében felülvizsgálta.

A Tankerület a szabályzatban meghatározott, a tanév rendjére vonatkozó ágazati rendeletre alapozott és az éves munkatervben tervezett programokat - kizárólag az **évente elfogadott intézményi költségvetésben** meghatározott mértékig *finanszírozza*.

A fenntartó a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 30.

Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató

15. Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék – A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
3. A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
4. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
5. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
6. A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
7. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
8. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
9. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
10. 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
11. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
12. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
13. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
14. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
15. 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
16. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
17. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
18. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
19. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
20. 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
21. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
22. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
23. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
24. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. függelék - Munkaköri leírás-minták

- A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes 1. munkaköri leírása
- A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes 2. munkaköri leírása
- Vének tanácsa tagjainak munkaköri leírása
- A munkaközösség-vezető munkaköri leírása
- A tanító munkaköri leírása
- A tanár munkaköri leírása
- Osztályfőnöki/patrónusi munkaköri leírása
- A gyógypedagógus munkaköri leírása
- A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- Az iskolapszichológus munkaköri leírása
- A könyvtáros munkaköri leírása
- Iskolatitkár munkaköri leírása
- Rendszergazda munkaköri leírása

A munkaköri leírás minták az intézmény titkárságán tekinthetők meg.

16. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

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 alkalmazottnak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a 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 selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó

jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
 - 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

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

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

3.4. Adattovábbítás külföldre

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

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

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

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

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettes, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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

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

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése

- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

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

- az intézmény vezetője és helyettese
- az 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 intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

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

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a

személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. Kamera és beléptető rendszer

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

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

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

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett

jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

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

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

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő

vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

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

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

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek 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 intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

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

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

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

7. Adatvédelmi tisztviselő

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

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr. Szabó József Zoltán
e-mail címe:	adatvedelem.gyh@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 a 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

.....
intézményvezető

1. melléklet Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

GYERMEKEK HÁZA ALTERNATÍV ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

INTÉZMÉNY

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

2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a hatályos közoktatási, könyvtári jogszabályok, útmutatók és az iskola pedagógiai programja alapján készült.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:

Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Székhelye, címe:

1021 Budapest, Völgy u. 20-22.

e-mail: info@gyermekekhaza.hu

A könyvtár létesítésének időpontja:

2021. szeptember 1.

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár elhelyezése az A épület földszintjén egy légtérű, 36 m²-es helyiség, mely alkalmas egy kisebb tanulócsoporthoz befogadására. A könyvtári állomány szabadpolcos elhelyezésű. A tankönyvtár szakonkénti ill. tagozatonkénti bontásban az emeleti szertárakban kerül elhelyezésre. A könyvtári feladatokat az iskola tanulóinak létszáma alapján 1 könyvtárostanár látja el.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézmény vezetője, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostanár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik a fővárosi, tankerületi, szakmai munkaközösségek.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségtételei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a könyvtári foglalkozások lebonyolításához szükséges eszközök, valamint a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A Közép-Budai Tankerületi Központ 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 könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium kiemelten fontosnak tartja az olvasóvá nevelést. Olvasásnépszerűsítési céllal az iskolai könyvtár igyekszik folyamatosan bővíteni az állományát (pl. kortárs ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő könyvek stb.). Ezt a tevékenységét a Kuratórium jóváhagyásával a Gyermek Ház I. Alapítvány anyagilag rendszeresen támogatja.

Az Alapítvány finanszírozásával vásárolt könyvek, tankönyvek, oktatási segédanyagok és egyéb dokumentumtípusok az Alapítvány tulajdonát képezik. Az így vásárolt könyvek a könyvtár számítógépes nyilvántartásába kerülnek, de a beszerzés forrásaként fel kell tüntetni az Alapítványt, a dokumentumokra pedig a "Gyermek Ház I. Alapítvány tulajdona" bélyegző kerül. Az adományként érkező könyveket a nyilvántartásban külön jelöljük.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a Gyermek Ház kerettantervei alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok:

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megszervezése és megtervezése a könyvtárostánár szakmai vezetésével, a tantestület együttműködésével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

a.) Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár jelenlegi alapterülete (36 m²) a gyűjteménnyel való gazdálkodás felelős tervezésére hívja fel a figyelmet. A gyűjtemény gyarapítását és apasztását megfelelő gondossággal kell végezni. A könyvtárat egy szakképzett könyvtáros látja el főállásban. A könyvtári munka segítésére számítógép, és könyvtárfeldolgozó program, a SZIRÉN áll rendelkezésre.

b.) Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok

A Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium 8 évfolyamos általános iskolai, 5 évfolyamos gimnáziumi képzést folytat. Iskolánkban alsó és felső tagozaton angolt tanulnak diákjaink. Gimnáziumunk nyelvi előkészítő osztállyal rendelkezik, melyben angol emelt szintű oktatását biztosítjuk tanulóinknak. Későbbi gimnáziumi évfolyamokban német- vagy francia nyelvoktatás történik.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában az alapképzés, valamint a kiemelt területek segítése a maga sajátos lehetőségeivel.

c.) Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár a kerületi iskolai könyvtárakkal tart kapcsolatot. Lehetőség nyílik könyvtárhasználati órák megtartására, könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörébe tartozó információhordozók kerülhetnek be. A bevétel forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- Gyűjtés köre, mélysége
- Gyűjtés dokumentumtípusai

a.) A gyűjtés köre, mélysége

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkori és mellékgyűjtőkori szempont szerint kell gyűjteni.

Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában:

- a tanulói munkáltatáshoz, ismeretgyűjtéshez szükséges, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi művek
- a magyar- és a világirodalmi tananyagban szereplő szerzők művei
- házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok
- ifjúsági irodalom
- tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom
- iskolatörténeti dokumentumok, iskolai kiadványok
- az iskola oktatási és szervezeti dokumentumainak jogszabályban meghatározott köre
- könyvtári, könyvtárpedagógiai, könyvtár módszertani szakirodalom
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok (Tankönyvtár)

Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- a tanítási anyaghoz szorosan nem tartozó, de az általános műveltség elvárható szintjéhez kapcsolható ismereteket tartalmazó dokumentumok
- a különböző nevelési tevékenységeket támogató szépirodalmi dokumentumok
- az iskolán kívüli szabadidős tevékenységek hasznos eltöltését segítő kiadványok
- a tananyagot kiegészítő, ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek
- tantárgyakhoz kapcsolódó kézikönyvek, szótárak
- pedagógiai és tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok

A gyűjtés az iskolai osztályok (1-8. és külön 9-12. évfolyam) korosztályi igényeihez igazodik, a könyvtár nem gyűjt elavult tartalmú dokumentumokat.

A könyvtár elsősorban az utóbbi 10-20 év terméséből fejleszti állományát, idegen nyelvű tartalmakat csak az iskolában tanított idegen nyelven és erősen válogatva gyűjt.

b.) Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika stb.)
- digitális tartalmak (CD, CD-ROM, hangoskönyv, e-book stb.)

Apasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát. A helyhiány veszélye miatt törekedni kell az állományméret megtartására, a tartalmilag elavult vagy más okból fölösleges példánynak tekinthető dokumentumok kivonására, az apasztásnak tehát tervszerű folyamatnak kell lennie. Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, természetes elhasználódás miatt megrongálódott könyveket.

A hiányzó dokumentumok a következő jogcímenek vonhatók ki az állományból:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- behajthatatlan követelés
- hiány,
- csereügylet,
- tartalmi elavulás,
- fölöslegessé vált dokumentum.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelezéseit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják anyagi felelősség vállalása mellett.

Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. A szabályok megszegésének mértékétől függően az iskola mindenkor pedagógiai vezetőjének hozzájárulásával a könyvtárnak jogában áll bizonyos szankciókat meghatározni.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási rendet az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 22 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő időpontban.

A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az intézmény vezetője vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

A könyvtár rendezvényei

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

A dokumentumok használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók (ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönözi).

A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Kölcsönzési előírások

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

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a SZIRÉN könyvtári programban adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya kerül feltüntetésre. A kölcsönzés tényét a könyvtáros a számítógépben rögzíti. A tanulókról a program a következő adatokat gyűjti: név, osztály. A tanárokról: név. Az iskola további dolgozóiról: név, munkakör. Külsős (tanító-, tanárjelölt) kölcsönzőkről: név, lakcím, telefonszám.

Egy-egy alkalommal 1-3 könyv kölcsönözhető két hétre, melyről a kölcsönző könyvtári kártya formájában igazolást kap. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanévre, vagy a tanéven belül megállapodás szerinti időtartamra kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, oktatóprogramok, elektronikus tananyagok stb.).

Az időben vissza nem érkezett könyvekről a diákok felszólítást kapnak. A könyvtárban késedelmi díj nincs. Amíg egy olvasónak teljesítetlen tartozása van, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot. Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni. Ha ez antikvárium segítségével sem lehetséges, akkor hasonló jellegű, kb. azonos értékű dokumentummal kell pótolni.

Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra nevelők részére másolat készíthető. Az iskolai feladatokhoz szükséges kézikönyvek adott oldalainak másolása tanulóink számára lehetséges. Teljes dokumentumra szerzői jogok miatt ez nem vonatkozik.

A kihelyezett letét kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, osztálytermekben, szertárakban. A megbízott nevelők-az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről számítógépes nyilvántartást vezet.

A kölcsönzött könyvtári dokumentumok és eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

A könyvtári tulajdon elvesztése vagy megrongálódása esetén az érintett könyvtárhasználót, illetve kiskorú esetén az Nkt. 59. § (1) (2) bekezdésében meghatározottak szerint a szülőt a könyvtár felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törléséről nem kötelező törlési jegyzőkönyvet vezetni, csak a csoportos nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. Minden egyéb, tartós megőrzésre szánt dokumentum törléséről jegyzőkönyvet kell írni, a törlés évének és indokának megjelölésével. Az iskolai könyvtár leltározása a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet

és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny 1978/9.) előírásai szerint történik. A könyvtári dokumentumok egységének számához igazodó kötelező teljes körű állományellenőrzésen felül a fenntartó részleges állományellenőrzést is elrendelhet a következő esetekben:

- ha a könyvtárpedagógus személye változik;
- ha rendkívüli esemény indokoltá teszi;

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint meghatározott időközönként rendszeresen.

A könyvtár ilyen esetekben a fenntartó jóváhagyásával leltározási ütemtervet készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Amennyiben az állományban elháríthatatlan esemény (vis major) vagy bűncselekmény miatti károk keletkeznek, a könyvtár a fenntartó jóváhagyása nélkül soron kívüli leltározást tart a károsodott állományrészre kiterjesztve.

A katalógus-szerkesztés szabályai

A katalógizálás módja

A katalógizálás a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik. A könyvtár csak és kizárólag elektronikus katalógust működtet, amit azonban (a szoftverfejlesztő által kínált szolgáltatás igénybevételének lehetősége esetén) online is elérhetővé tesz felhasználói számára.

A könyvtár az állomány feltárásánál a vonatkozó könyvtári szakirodalomban foglaltakat veszi alapul.

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

- Leltári szám: a könyvek egyedi volnalkódot kapnak, amely egyben a leltári szám is. Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
- Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban nem kötelező megadni.
- Raktári jelzet: Cutter-szám.

Egyéb adatok

A Gyermek Ház I. Alapítvány tulajdonában lévő dokumentumok esetében a beszerzés forrásánál az Alapítványt fel kell tüntetni a számítógépes katalógusban.

Tankönyvtári szabályzat

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek és a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek nyilvántartása Excel-fájlban

történik. A nyilvántartás adatai; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtárostánár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett Excel-fájlban történik.

A tanuló köteles év végén visszaszolgáltatni a kölcsönzött könyveket vagy annak ellenértékét a könyvtárnak, a házirendben foglaltak szerint. Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Selejtezés

A selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. fejezet) alapján történik. Az állományapasztást minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt.

3. sz. melléklet Munkaköri leírások mintái

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium tanára számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: tanár

Munkakör célja: Az általános iskola ötödik évfolyamától a középfokú nevelés 12. évfolyamig nevelési, oktatási tevékenység ellátása, szaktárgya szerinti tanórák szakszerű megtartása, érettségire való felkészítés, érettségiztetés.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: főiskola/egyetem, kar/szak megnevezése

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel, oktatással lekötött 24 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdeni.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el. A pedagógiai vezető (igazgató) a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben kerül jelölésre.

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

Közvetlen felettese: A Tanári/Gimnáziumi tanári munkaközösség vezetője (az SZMSZ-ben meghatározottak szerint)

Helyettesítése: 5-12. évfolyamon tanító pedagógus helyettesíti

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- Kiemelt feladata a személyiség fejlesztése, a nevelés-oktatás során a személyre szabott nevelés, tanulástámogatás biztosítása.

Tanítás, ellenőrzés, értékelés

- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja, tanóráira megbízhatóan felkészül, óráit a tőle elvárható pontossággal, odafigyeléssel vezeti.
- A tanterv alapján háromhavonta differenciált tantárgyi programot készít, melyet a közös drive felületre határidőre feltölt.
- A NAT, valamint a Gyermek Ház - egyedi eltérési engedéllyel rendelkező -tantervében foglaltak alapján növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti képességeiket.
- A tanulók egyéni szükségleteinek, tanulási képességeinek, meglévő tudásának megismerésére kiemelt figyelmet fordít.
- Adaptív tanulási környezet biztosít, a tanulást a tanulók eltérő lehetőségeihez igazodó, differenciált munkaformák alkalmazásával szervezi.
- A tananyagot a diákok aktív tanulására építve, a kompetencia fejlesztésre hangsúlyt fektetve közvetíti.
- A tanulási helyzeteket minden esetben a diákok eltérő lehetőségei figyelembe vevő, differenciált munkaformák alkalmazásával szervezi, személyre szabott tanulás támogatást biztosít.
- A tanulók együttműködésére építő, kooperatív tanulási helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz.
- Tudatosan alakítja a diákok önálló tanulásához szükséges, életkoruknak megfelelő tanulási technikákat.
- A személyre-szabott terhelés megvalósítása érdekében folyamatosan állít össze differenciált feladatsorokat, melyeket a Gyermek Ház pedagógusainak rendelkezésére bocsát.
- Inkluzív nevelést, oktatást valósít meg, elfogadja, hogy az osztályokban sajátos nevelési igényű diákok tanulnak, és rájuk figyelemmel végzi tevékenységeit.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése érdekében folyamatosan együttműködik a gyógypedagógusokkal, megismeri a gyógypedagógus által készített egyéni fejlesztési tervet, az abban foglaltakat figyelembe veszi.
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozás megvalósítására.
- Ellátja a tanulók versenyre való felkészítését, kíséretét.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók haladását, órai munkáját, házi feladatait.
- A tanévközi értékelés eredményeit folyamatosan, legalább havi rendszerességgel rögzíti a Kréta felületen.
- A tanulók tanulmányi teljesítményét a pedagógiai programban foglaltak szerint ötödik évfolyamon szövegesen, hatodik évfolyamtól érdemjegyekkel, és szövegesen, a gimnáziumi osztályokban százalékos formában, érdemjegyekkel és szövegesen értékeli, minősíti.
- Értékelő magatartását a pozitívumokra való támaszkodás, az elért eredmények megerősítése jellemzi.
- Az értékelő (osztályozó) konferenciákon beszámol az egyes tanulók előmeneteléről, az osztály haladásáról, a szakórákon szerzett, a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- Osztályfőnökként, patrónusként a tanév végén értékelő beszélgetést szervez, a diákok, szülők és pedagógusok részvételével.
- Részt vesz a pedagógiai programban feltüntetett vizsgák, beszámolók szervezésében, lebonyolításában.
- Vezetői utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgáztat, ill. vizsgabizottsági feladatokat lát el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára.

Nevelés, felügyelet

- Igényes szabadidős foglalkozásokat szervez. A szabadidő szervezését – az első hat évfolyamon az egész napos iskolai működésnek megfelelően – a pedagógiai programban foglaltakkal összhangban végzi.
- Amennyiben az osztály tanárai vagy szülői közösség a gyerekek, a közösséget érintő nehézségeket észlelnek, szülői beszélgetést szervez, adott témában szükség esetén szakmai segítséget kér.
- Részt vesz a beszélgető-körök, osztályidők megtartásában.
- Biztosítja, hogy a szabadidő eltöltése egészséges és kulturált körülmények között történjen.
- Biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra való nevelést.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, törekszik a balesetek megelőzésére.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, amennyiben jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnöknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában,
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi és egyéb ügyeleteket.

- Részt vesz a Gyermek Ház program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz erdei iskolákban, vállalás alapján táborokban.
- Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését, életkoruknak megfelelően segíti.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontos ellátja a pedagógiai adminisztrációt, vezeti a digitális naplót (Kréta) statisztikai adatokat szolgáltat.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Ellát különböző feladatokat (osztályfőnökség, patrónusi feladatok), és eseti megbízásokat (továbbtanulás, pályázatok összeállítása stb.).
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon rendszeresen tájékoztatja a szülőket az osztályt, a tanulókat érintő kérdésekről.
- Szervező munkával (szülői beszélgetések, közös programok) segíti a szülői közösség alakulását, hatékony működését, az intézménnyel való együttműködését.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Havi rendszerességgel nyílt tanórákat tart a szülők számára.
- Részt vesz a két hetente tartott munkaközösségi megbeszéléseken, a munkatervben rögzített tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt, havi rendszerességgel hospitál kollegáinál.
- A pedagógiai vezetővel való egyeztetés alapján fogadja a Gyermek Ház szakmai napjain a pedagógusokat, munkaközösségeket, szakmai munkacsoportokat.
- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyigazgatási helyettes vezetőt.
- A helyettesítési rend szerint helyettesít, a helyettesítésre kiírt időben készenlében áll.
- Szükség esetén a kötött órakeret terhére helyettesítésre - a helyettesítési renden túl - beosztható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- A pedagógiai vezetőjével egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermek Ház „Jó gyakorlatainak” átadásában.
- Felkérés esetén részt vesz felsőoktatási hallgatók gyakorlatának vezetésében, és pedagógus-továbbképzésekben tréneri feladatot lát el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.

- Pedagógiai munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025. augusztus 1.

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás
a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium tanítója számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: tanító

Munkakör célja: Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozaton folyó, a ...műveltség területen hatodik évfolyamig történő nevelő-oktató munka végzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: főiskola/ diploma alapján a végzettség, műveltségterület megnevezése

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel, oktatással lekötött 24 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdeni.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el. A pedagógiai vezető (igazgató) a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben kerül jelölésre.

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

Közvetlen felettese: A Tanítói munkaközösség vezetője

Helyettesítése: Első sorban az 1-6 évfolyamon tanító pedagógus helyettesíti

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai

programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.

- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelt feladata a személyiség fejlesztése, a nevelés-oktatás során a személyre szabott nevelés, tanulástámogatás biztosítása.

Tanítás, ellenőrzés, értékelés:

- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja, szabadidős tevékenységeket megtartja, tanóráira, foglalkozásaira megbízhatóan felkészül. Óráit a tőle elvárható legnagyobb pontossággal, odafigyeléssel vezeti.
- A tanterv alapján háromhavonta differenciált tantárgyi programot készít és azt a közös drive felületre határidőre feltölti.
- A Gyermekek Háza egyedi eltérési engedéllyel rendelkező tantervében foglaltak alapján növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti képességeiket és biztos alapkészségek kialakítására törekszik.
- A tanulók egyéni szükségleteinek, tanulási képességeinek, meglévő tudásának megismerésére kiemelt figyelmet fordít.
- Adaptív tanulási környezet biztosít, a tanulást a tanulók eltérő lehetőségeihez igazodó, differenciált munkaformák alkalmazásával szervezi.
- A személyre-szabott tanítás megvalósítása érdekében differenciált feladatsorokat, munkakártyákat állít össze, eszközöket készít, melyeket a Gyermekek Háza pedagógusainak rendelkezésére bocsát.
- A tananyagot a tanulók aktív tanulására építve, kompetenciafejlesztésekre hangsúlyt fektetve közvetíti.
- A tanórákon a tanulók együttműködésére építő, a szociális készségeiket fejlesztő kooperatív tanulási helyzeteket teremt, módszert alkalmaz.
- Tudatosan alakítja a gyerekek önálló tanulásához szükséges, életkoruknak megfelelő tanulási technikákat.
- Inkluzív nevelést, oktatást valósít meg, elfogadja, hogy az osztályokban sajátos nevelési igényű diákok tanulnak, s rájuk is figyelemmel végzi tevékenységét.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése során együttműködik a gyógypedagógusokkal, megismeri a gyógypedagógus által készített egyéni fejlesztési terveket, az abban foglaltakat figyelembe veszi.
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozás megvalósítására.

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók haladását, órai munkáját, házi feladatait.
- A tanulók tanulmányi teljesítményét szöveges formában értékeli, az első három évfolyamon félévkor és évvégén, negyedik, ötödik és hatodik évfolyamon havonként is, a pedagógiai programban foglaltak szerint.
- Értékelő magatartását a pozitívumokra való támaszkodás, az elért eredmények megerősítése jellemzi.
- A tanév végén értékelő beszélgetést szervez, a diákok, szülők és pedagógusok részvételével.

Nevelés, szabadidő, felügyelet:

- Igényes szabadidős foglalkozásokat szervez. A szabadidő szervezését – az egész napos iskolai működésnek megfelelően – a pedagógiai programban foglaltakkal összhangban végzi.
- Napi rendszerességgel beszélgető-kört vezet.
- Biztosítja, hogy a gyerekek szabadidőben egészséges és kulturált körülmények között játszhassanak, mozoghassanak.
- Biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra való nevelést.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, törekszik a balesetek megelőzésére.
- Amennyiben az osztály tanítói vagy szülői közösség a gyerekek, a közösséget érintő nehézségeket észlelnek, szülői beszélgetést szervez, adott témában szükség esetén szakmai segítséget kér.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, szükség esetén jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnöknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi és egyéb ügyeleteket.
- Részt vesz a Gyermek Háza rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz erdei iskolákban, vállalat alapján nyári táborokban.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosan ellátja a pedagógiai adminisztrációt, vezeti a digitális naplót (Kréta), statisztikai adatokat szolgáltat.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Ellát különböző feladatokat (osztályfőnökség), és eseti megbízásokat (pályázatok összeállítása stb.).

- Beosztása szerint részt vesz értékelő/pótló/különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében.
- Az iskolai, illetve a külső szakmai szervezet által kezdeményezett méréseket elvégzi.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon rendszeresen tájékoztatja a szülőket az osztályt, a tanulókat érintő kérdésekről.
- Szervezőmunkával (szülői beszélgetések, közös programok) segíti a szülői közösség alakulását, hatékony működését, az iskolával való együttműködését.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart a szülők számára tart.
- Havi rendszerességgel nyílt tanórákat, foglalkozásokat tart a szülők számára.
- Részt vesz a két hetente tartott munkaközösségi megbeszéléseken, tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Folyamatosan fejleszti tudását, havi rendszerességgel hospitál kollegáinál.
- A pedagógiai vezetővel való egyeztetés alapján fogadja a Gyermek Ház szakmai napjain a pedagógusokat, szakmai munkacsoportokat.
- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyigazgatási helyettes vezetőt.
- A helyettesítési rend szerint helyettesít, a helyettesítésre kiírt időben készenétkben áll.
- Szükség esetén a kötött órakeret terhére helyettesítésre - a helyettesítési renden túl - beosztható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudásával, igényesen, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.

- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzésével, tényszerű feltárásával segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- A pedagógiai vezetőjével egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermek Ház „Jó gyakorlatainak” átadásában.
- Felkérés esetén részt vesz felsőoktatási hallgatók gyakorlatának vezetésében, és pedagógus-továbbképzésekben tréneri feladatot lát el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megővéseért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Pedagógiai munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium testnevelője számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: testnevelő tanár

Munkakör célja: Az általános iskola ötödik évfolyamától a középfokú nevelés 12. évfolyamig nevelési, oktatási tevékenység ellátása, a testnevelés órák szakszerű megtartása, érettségire való felkészítés, érettségiztetés.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: főiskola/egyetem - pontos végzettség feltüntetése szükséges diploma alapján fokozat, szak

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel, oktatással lekötött 24 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdeni.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el. A pedagógiai vezető (igazgató) a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben kerül jelölésre.

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

Közvetlen felettese: A Tanári/Gimnáziumi tanári munkaközösség vezetője

Helyettesítése: 5-12. évfolyamon tanító pedagógus helyettesíti

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelt feladata a személyiség fejlesztése, a nevelés-oktatás során a személyre szabott

nevelés, tanulástámogatás biztosítása.

Tanítás, ellenőrzés, értékelés

- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja, tanóráira megbízhatóan felkészül, óráit a tőle elvárható pontossággal, odafigyeléssel vezeti.
- A tanterv alapján háromhavonta differenciált tantárgyi programot készít, melyet a közös drive felületre határidőre feltölt.
- A NAT, valamint a Gyermek Ház - egyedi eltérési engedéllyel rendelkező -tantervében foglaltak alapján sokoldalúan fejleszti tanítványai képességeit.
- A tanulók egyéni szükségleteinek, megismerésére kiemelt figyelmet fordít.
- Adaptív tanulási környezet biztosít, a testnevelés órákat a tanulók eltérő lehetőségeihez igazítja.
- Inkluzív nevelést, oktatást valósít meg, elfogadja, hogy az osztályokban sajátos nevelési igényű diákok tanulnak, és rájuk figyelemmel végzi tevékenységeit.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése érdekében folyamatosan együttműködik a gyógypedagógusokkal, gyógytornással, megismeri a gyógypedagógus által készített egyéni fejlesztési tervet, az abban foglaltakat figyelembe veszi.
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozás megvalósítására.
- Ellátja a tanulók versenyre való felkészítését, kíséretét.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók haladását.
- A tanévközi értékelés eredményeit folyamatosan, legalább havi rendszerességgel rögzíti a Kréta felületen.
- A tanulók teljesítményét a pedagógiai programban foglaltak szerint ötödik évfolyamon szövegesen, hatodik évfolyamtól érdemjegyekkel, és szövegesen, a gimnáziumi osztályokban százalékos formában, érdemjegyekkel és szövegesen értékeli, minősíti.
- Értékelő magatartását a pozitívumokra való támaszkodás, az elért eredmények megerősítése jellemzi.
- Az értékelő (osztályozó) konferenciákon beszámol az egyes tanulók előmeneteléről, az osztály haladásáról, a szakórákon szerzett, a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- Osztályfőnökként, patrónusként a tanév végén értékelő beszélgetést szervez, a diákok, szülők és pedagógusok részvételével.

- Részt vesz a pedagógiai programban feltüntetett vizsgák, beszámolók szervezésében, lebonyolításában.
- Vezetői utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgáztat, ill. vizsgabizottsági feladatokat lát el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára.

Nevelés, felügyelet

- Kiemelt figyelmet fordít az egészséges életmódra nevelésre.
- Igényes szabadidős és sport foglalkozásokat szervez, biztosítja, hogy a szabadidő és sport foglalkozások eltöltése egészséges és kulturált körülmények között történjen.
- Biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra való nevelést.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi és egyéb ügyeleteket.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, kiemelt figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.
- A tanév első óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulók számára.
- A testnevelés óra megkezdése előtt 10 perccel kinyitja az öltözőket, figyel arra, hogy az órák alatt, szünetben az öltözők zárva legyenek.
- Az öltözőknél felügyeletet biztosít.
- A tornatermet az óra megkezdése előtt kinyitja, óra végeztével bezárja.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók felügyelet nélkül ne legyenek a tornateremben.
- Figyelmet fordít a tornaterem, a sportszertár rendjére, az eszközök biztonságos elhelyezésére.
- Ügyel a sporteszközök rendeltetésszerű használatára, erre a diákokat is megtanítja.
- Baleset esetén a balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek.
- Gondoskodik a tanulók átadott értékeinek biztonságos elhelyezéséről.
- Részt vesz a beszélgető-körök, osztályidők megtartásában.
- Amennyiben az osztály tanárai vagy szülői közösség a gyerekek, a közösséget érintő nehézségeket észlelnek, szülői beszélgetést szervez, adott témában szükség esetén szakmai segítséget kér.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnöknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában,
- Részt vesz a Gyermek Ház program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában, kiemelten a GYH Olimpia szervezésében.

- Részt vesz erdei iskolákban, vállalás alapján sí és egyéb sporttáborokban, táborokban.
- Tanítványai pályáorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését, életkoruknak megfelelően segíti.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosán ellátja a pedagógiai adminisztrációt, vezeti a digitális naplót (Kréta), statisztikai adatokat szolgáltat.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Ellát különböző feladatokat (osztályfőnökség, patrónusi feladatok), és eseti megbízásokat (továbbtanulás, pályázatok összeállítása stb.).
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon rendszeresen tájékoztatja a szülőket az osztályt, a tanulókat érintő kérdésekről.
- Szervezőmunkával (szülői beszélgetések, közös programok) segíti a szülői közösség alakulását, hatékony működését, az intézménnyel való együttműködését.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- Havi rendszerességgel nyílt tanórákat tart a szülők számára.
- Részt vesz a két hetente tartott munkaközösségi megbeszéléseken, a munkatervben rögzített tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt, havi rendszerességgel hospitál kollegáinál.
- A pedagógiai vezetővel való egyeztetés alapján fogadja a Gyermek Ház szakmai napjain a pedagógusokat, munkaközösségeket, szakmai munkacsoportokat.
- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyigazgatási helyettes vezetőt.
- A helyettesítési rend szerint helyettesít, a helyettesítésre kiírt időben készenétben áll.
- Szükség esetén a kötött órakeret terhére helyettesítésre - a helyettesítési renden túl - beosztható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- A pedagógiai vezetőjével egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermek Ház „Jó gyakorlatainak” átadásában.
- Felkérés esetén részt vesz felsőoktatási hallgatók gyakorlatának vezetésében, és pedagógus-továbbképzésekben tréneri feladatot lát el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök, sporteszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Pedagógiai munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám: 035327002/01497-1/2025

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium gyógypedagógusa számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a TK/187/HR/KOZINT/03878-2/2025 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: gyógypedagógus, autizmus spektrum pedagógiája és pszichopedagógia szakon

Munkakör célja: A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók szakirányú gyógypedagógiai ellátása, fejlesztése, egyéni megsegítése. Habilitációs órák tartásával a sérülésekből adódó hátrányok csökkentése, kompenzálása, valamint a pedagógusok nevelő, oktató tevékenységének segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: főiskola vagy egyetem (sajátos nevelési igény típusának, súlyosságának megfelelő szak feltüntetése a diploma alapján)

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel, oktatással lekötött 24 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdeni.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el. A pedagógiai vezető (igazgató) a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben kerül jelölésre.

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

Közvetlen felettese: A Gyógypedagógus munkaközösség vezetője

Helyettesítése: elsősorban gyógypedagógus helyettesítheti

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat (köznevelési törvény pedagógusok új életpályáról szóló törvény, és azok végrehajtási rendeletei).

- Ismeri a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelt feladata a személyiség fejlesztése, a nevelés-oktatás során a személyre szabott nevelés, tanulástámogatás biztosítása.

Fejlesztés, értékelés

- A tantárgyfelosztásban feltüntetett rehabilitációs/habilitációs foglalkozásokat megtartja, azokra megbízhatóan felkészül.
- Meghatározza - a pedagógiai program követelményei és a tanuló képességei alapján - a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói képességeket, a fejlesztendő területeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Iskolába kerüléskor bemeneti mérést végez, annak eredményéről tájékoztatja a pedagógusokat, szülőket.
- A pedagógusok jelzéseit figyelembe véve, kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség gyengeséggel küzdő gyerekeket, segíti a tanítókat, tanárokat a gyermekek tanulási zavarainak megelőzésében.
- A tanulási zavar okainak feltérképezésében a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan használja, szükség esetén tovább irányítja a tanulót az illetékes szakértői bizottsághoz.
- A sajátos nevelési igényű tanulókat a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően, egyéni fejlesztésben, rehabilitációban részesíti.
- Egyéni fejlesztési és foglalkozási és tervet készít a sajátos nevelési igényű tanulók részére.
- A sajátos nevelési igényű tanulókat - beosztás szerint - egyéni és kiscsoportos foglalkozásokon segíti a sérülésből adódó hátrányok csökkentésében, kompenzálásában.
- A tanulók egyéni képességeinek megfelelően, diagnózis alapján, megszervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
- A pedagógus kollegák gyógypedagógiai ismereteit igyekszik gyarapítani, segíti őket a prevenció módszereinek megismerésében, alkalmazásában.
- Együttműködik a sajátos nevelési igényű tanulót tanító pedagógusokkal.
- A sajátos nevelési igényű tanulók haladását, fejlődését, szöveges formában értékeli félévkor és évvégén.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók felülvizsgálatát, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.

Nevelés, felügyelet

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, nem hagyja őket felügyelet nélkül, törekszik a balesetek elkerülésére.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi és egyéb ügyeket.
- Biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra való nevelést.
- Alkalomszerűen részt vesz beszélgetőkörön, osztályidőn, érzékenyítő foglalkozást szervez.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, szükség esetén jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnököknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában.
- Tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését, életkoruknak megfelelően segíti.
- Részt vesz a Gyermekek Háza program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai programokban, erdei iskolákban, vállalás szerint nyári táborokban.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosán együttműködik a családokkal, a tanulók optimális fejlesztése érdekében.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Nyílt foglalkozásokat tart a szülők számára.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosan ellátja a gyógypedagógiai adminisztrációt, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a kéthetente tartott munkaközösségi megbeszéléseken, a munkatervben rögzített tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Ellát különböző feladatokat (osztályfőnökség, patrónusi feladat), eseti megbízásokat (elsős játszóház szervezése, továbbtanulás segítése, pályázatok összeállítása).
- Folyamatosan képezi magát, havi rendszerességgel hospitál kollégáinál különböző tanítási órákon, foglalkozásokon.
- A pedagógiai vezetővel való egyeztetés alapján fogadja a Gyermekek Háza szakmai napjain az inkluzív oktatás, nevelés iránt érdeklődő pedagógusokat, szakmai munkacsoportokat.
- Szakmai kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal, a sajátos nevelési igényű tanulókat

ellátó intézményekkel.

- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyigazgatási helyettes vezetőt.
- A helyettesítési rend szerint helyettesít, a helyettesítésre kiírt időben készenlétben áll.
- Szükség esetén a kötött órakeret terhére helyettesítésre - a helyettesítési renden túl - beosztható.
- Határidőre elvégzi, minőségi kivitelezésben, mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- A pedagógiai vezetőjével egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermek Ház „Jó gyakorlatainak” átadásában.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felkérés esetén részt vesz felsőoktatási hallgatók gyakorlatának vezetésében, és pedagógus-továbbképzésekben tréneri feladatot lát el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Pedagógiai munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025. február 15.

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium iskolapszichológusa számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: iskolapszichológus

Munkakör célja: Komplex pszichológiai segítségnyújtás (tanácsadás) az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: egyetem

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel, oktatással lekötött 22 óra, kötött munkaidő: 10 óra (7 óra felkészülés, szakmai konzultációk, 3 óra koordinátor által szervezett szakmai megbeszéléseken való részvétel)

Közvetlen felettese: pedagógiai vezető (igazgató)

Helyettesítése: A munkakör sajátos jellege miatt intézményen belül nem helyettesíthető, nem láthat el helyettesítést.

Munkavégzés jellemzői:

Munkáját a pedagógiai vezetővel (igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A gyermekekkel és szülőkkel, pedagógusokkal való közvetlen foglalkozás az iskolában a pedagógiai vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint.
- Felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra.
- A munkakörének megfelelő szakfeladatok elvégzése, melyekkel a pedagógiai vezető (igazgató) eseteként megbízza.
- Tantestületi értekezleteken való részvétel.

Szakmai feladatainak részletezése

Konzultáció

- Az iskola pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó, gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.
- Szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal.
- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával.

Pszichológiai gondozás

- Mentálhigiénés foglalkozások tartása
- Személyiség fejlesztő foglalkozások tartás
- Szociális készséget fejlesztő foglalkozások szervezése
- Közösségfejlesztő foglalkozások tartása.

A társas kapcsolatok feltérképezése és elemzése pszichológiai szempontok alapján

- Az osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése.
- Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel.
- Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás tartása a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel

- Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

Krizistanácsadás

- Váratlan súlyos élethelyzetekben váratlan családi krízishelyzet során pszichés segítség nyújtása.
- Konzultáció az érintett pedagógusokkal.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítás a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Egyéb feladatok:

- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslatétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén.
- 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 (szülőfórum, szülői értekezlet)
- Tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Adminisztratív feladatok

- Munkájával kapcsolatos dokumentáció pontos vezetése.
- A tanácsadáson részt vettek adatainak nyilvántartása.
- Vizsgálatokról, tapasztalatokról, rendkívüli eseményekről feljegyzés készítése.
- Elvégzett vizsgálatok, tesztek javítása, értékelése.
- Kéthavonta írásban vagy szóban beszámol munkájáról a vezetőségnek.
- Az iskolapszichológusi munkáról a pedagógiai vezető (igazgató) által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak maximális figyelembevételével.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás

- az iskola vezetőségével,
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- segítő szakemberekkel.

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- speciális szakintézményekkel.
- szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán.
-

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás
a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai asszisztense
számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakör célja: A pedagógiai munka segítése mind az egyéni, mind a csoportos foglalkozások során. Az intézmény tanulóinak egyéni szükségleteiknek megfelelő támogatása, a pedagógiai munkához kapcsolódó egyéb foglalkozások, feladatok ellátása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: középfokú iskolai végzettség

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra

Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 30 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg. Munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia.

Közvetlen felettese: Tanítói munkaközösség vezetője

Helyettesítése: Elsősorban pedagógiai asszisztens, illetve tanító helyettesíti

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismeri a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a kijelölt osztályok felügyelete, gondozása, kísérése a beosztás szerint.
- Tanítói, tanári útmutatás alapján osztályszintű vagy egyéni foglalkoztatással segíti a tanítást, tanulás eredményességét.
- Részt vesz a tanórán, a gondjaira bízott tanulók osztálytermi munkáját – pedagógus útmutatása mellett – segíti.
- A szülői értekezleteken, fogadóórákon a pedagógus kollégákkal részt vehet.
- Egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órára való felkészülésben.
- Feladatlapokat készít vagy másol, a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható felügyeletet biztosít.
- Alkalmanként csoportokat, osztályokat kirándulásra, külön programokra kíséri.
- Iskolán kívüli foglalkozásoknál segíti a tanulók közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Segít a tanulók fogadásánál, hazabocsátásánál.
- Meghatározott ügyeleti rend szerint ügyeletet lát el.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában, segít tanulók étkezését.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, törekszik a balesetek megelőzésére.
- Részt vesz a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium tagjaként rendszeresen részt vesz a program két hetenként tartott értekezletein, egyéb megbeszélésein, szakmai rendezvényein.

- Segíti az adminisztrációs munkát, leltározást.
- Segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező
érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium gyógypedagógiai asszisztense számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör célja: A gyógypedagógiai munka támogatása mind az egyéni, mind a csoportos foglalkozások során. Az intézmény tanulóinak – kiemelten a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteiknek megfelelő támogatása, ellátása az önállóságra nevelés szem előtt tartásával.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: középfokú iskolai végzettség

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra

Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 30 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg. Munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia.

Közvetlen felettese: A Gyógypedagógiai munkaközösség vezetője

Helyettesítése: lehetőség szerint pedagógiai asszisztens

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismeri a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, oktatásának segítése a gyógypedagógus útmutatása és irányítása alapján.
- Tanórai foglalkozásokon segíti az osztályban folyó munkát, gondoskodik arról, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek bekapcsolódjanak az órai munkába.

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó fejlesztési terveket, azok megvalósítását segíti.
- Feladatlapokat készít vagy másol, a nevelési-oktatási feladatokhoz segédeszközt készít.
- Tanórára előkészíti a pedagógus által megjelölt eszközöket, elpakol, törekszik a rend biztosítására.
- A gyógypedagógus/pedagógus utasítása szerint részt vesz az óraszervezésben, a támogató környezet kialakításában.
- Gyógypedagógusi útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztési tevékenységet végez.
- A szülői értekezleteken, fogadóórákon a gyógypedagógus kollégákkal részt vehet.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről.
- A gyermekek, tanulók sajátos állapotából fakadó gondozási tevékenységeket végez.
- Segíti a tanulókat az öltözködésében, az iskolai közlekedésben.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában, segít tanulók étkezését.
- Iskolán kívüli foglalkozásoknál segíti a tanulók közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Segít a tanulók fogadásánál, hazabocsátásánál.
- Meghatározott ügyeleti rend szerint ügyeletet lát el.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót.
- Minden különös eseményről, balesetről akár gyermekkel, akár felnőttel történik értesíti közvetlen felettesét vagy az ügyeletes vezetőt.
- Részt vesz a Gyermekek Háza program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A Gyermekek Háza tagjaként rendszeresen részt vesz a program két hetenként tartott értekezletein, egyéb megbeszélésein, szakmai rendezvényein.
- Segíti az adminisztrációs munkát.
- Segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában zárható íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás
a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium könyvtárostánára részére

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: könyvtárostánár

Munkakör célja: Az iskolai könyvtárat felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység. Felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyonvédelmi feltételek adottak.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 24 óra kölcsönzés, nyitvatartás, ezen időn belül könyvtári órákat tart,
- 8 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

Közvetlen felettese: pedagógiai vezető (igazgató)

Helyettesítése: A munkakör sajátos jellege miatt intézményen belül nem helyettesíthető, nem láthat el helyettesítést.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a könyvtár működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- Az intézmény vezetőivel egyeztetve elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Részt vesz az éves munkaterv, tanév végi beszámoló, statisztikai jelentések – könyvtárra vonatkozó részekre vonatkozó – összeállításában.
- Tájékoztatást nyújt kollégáinak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi és nyilvántartja a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat, témahetekhez, projektekhez ajánlást nyújt.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi és feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár számítógépes katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, elavult tartalmú dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosan ellátja a pedagógiai adminisztrációt, munkaidő nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a munkatervben rögzített tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt,
- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyigazgatási helyettes vezetőt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiséggel érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- Felelős a könyvtárban lévő berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium intézményi titkára számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: intézményi titkár

Munkakör célja: Az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása. Foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben pedagógiai vezetői, tanügyigazgatási-vezetőhelyettesi együttműködéssel oldja meg. Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket és a protokoll szabályait.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: középfokú iskolai végzettség

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra

Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 30 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg. Munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia.

Közvetlen felettese: Pedagógiai vezető (igazgató)

Helyettesítése: A munkakör sajátos jellege miatt intézményen belül nem helyettesíthető, nem láthat el helyettesítést. Feladatait átmenetileg a tanügyigazgató-helyettesek láthatják el.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- A számítógép-kezelési feladatokat megbízhatóan látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében (KIFIR, TANINFORM).

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- A pedagógiai vezető (igazgató) utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

- Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltás, iskolalátogatási igazolás stb.).
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Segíti az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a munkatervben rögzített tantestületi értekezleteken, egyéb megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Jegyzőkönyvet vezet.
- Betegség, akadályozottság esetén értesíti a helyettesítést koordináló tanügyiigazgatási helyettes vezetőt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a pedagógiai vezető megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségjogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- A személyi adataiban történt változást azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium rendszergazdája számára

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör pontos megnevezése: rendszergazda

Munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése: középfokú iskolai végzettség/diploma szerint, ha van

Munkavégzés pontos helye: Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

Munkaidő: heti 40 óra

Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 30 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg. Munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia.

Közvetlen felettese: Pedagógiai vezető (igazgató)

Helyettesítése: A munkakör sajátos jellege miatt intézményen belül nem helyettesíthető, nem láthat el helyettesítést.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermek Ház Alternatív Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, éves munkatervét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát. (ISZ).
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőjének a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a tanügyigazgatási helyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben 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 intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- A tanév rendjében rögzített iskolai események technikai háttérét biztosító eszközök (számítógépek, hangosítással kapcsolatos eszközök) ellenőrzése, előkészítése. Az eseményeken való részvétel, a technikai hibák elhárításának céljából.

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.

Egyéb feladatai

- Segíti az adminisztrációs munkát, leltározást.
- Segíti a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárt.
- Megbízás alapján kézbesítői feladatot lát el.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatait legjobb szakmai tudással, igényességgel, pontosan végzi.

Ezen felül:

- A tantestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tiszteleten alapuló kapcsolatok kialakítására.
- A tanulók, kollégái és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a bántó, cinikus kijelentésektől.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogát érintő információkat megőrzi.
- Az intézmény értékeit szem előtt tartva törekszik jó hírnevének megőrzésére, az esetleges problémák, nehézségek megoldását jelzéssel, tényfeltárással segíti.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, vezetői beavatkozását igénylő információt haladéktalanul közvetlen felettesének tudomására hozza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként megőrzi.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyebek:

- A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős az általa használt berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, figyel az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítására, fenntartására.
- Pedagógiai munkájához biztosított a fénymásolás, az iskolai számítógépes hálózat, vonalas telefon használatának lehetősége.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- A neveléshez, oktatáshoz, egyéni fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítottak számára.
- A tanári szobában zárható íróasztala, szekrénye van.
- A személyi adataiban történt változást a titkárságon azonnal jelzi.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra, és a pedagógiai vezető által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. január

.....
Pedagógiai vezető

PH.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvénnyel elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

4. sz. melléklet - A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi eljárásrendje

A rendszer célja és alapelvei

A Gyermek Ház Alternatív Gimnáziumban a pedagógusok teljesítményértékelése a 18/2024. (IV. 4.) BM-rendelet és a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) előírásai alapján történik. A helyi TÉR-rendszer célja, hogy:

- támogassa a pedagógusok szakmai fejlődését és önreflexióját;
- erősítse a nevelőtestület együttműködését és szakmai tanulóközösséget;
- biztosítsa az intézményi célok és az egyéni pedagógusi célok összehangolását;
- elősegítse a tanulóközpontú, reflektív és partneri pedagógiai gyakorlat fenntartását.

Az értékelés alapelvei: partnerség, átláthatóság, fejlesztő szemlélet, méltányosság és bizalom.

Az értékelésben részt vevők köre

Az értékelés kiterjed minden, a tantestülethez tartozó, Pedagógus I., Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba sorolt pedagógusra, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szakemberekre, amennyiben a Púétv. 98. § (3) bekezdése alapján erre jogosultak.

A gyakornoki fokozatban lévő kollégák és a hat hónapnál rövidebb időre foglalkoztatott munkavállalók mentesülnek a teljesítményértékelés alól.

Az értékelés időrendje és ütemezése

Időszak	Fő tevékenység	Felelős
szeptember 1–30.	Egyéni teljesítménycélok meghatározása	Értékelt pedagógus, munkaközösségvezető, pedagógiai vezető
tanév folyamán	Megfigyelések, dokumentumelemzés, közösségi visszajelzések gyűjtése	Pedagógiai vezető, helyettesek, munkaközösségvezető, szakmai közösségek
május 1–31.	Önértékelés elkészítése	Pedagógus
június 1–30.	Értékelő megbeszélés, írásos értékelés lezárása	Pedagógiai vezető, munkaközösségvezető, pedagógus
június 30-ig	Fejlesztési terv rögzítése, összegzés	Pedagógiai vezető

Az értékelés folyamata

1. Célkitűzés

Az év elején minden pedagógus 3 egyéni teljesítménycélt tűz ki, összhangban az intézményi pedagógiai programmal és a tanév szakmai prioritásaival.

A célok megfogalmazása reflektív beszélgetés keretében történik a pedagógiai vezetővel, közvetlen vezetővel.

2. Megfigyelés és adatgyűjtés

A vezető és/vagy kijelölt értékelő kolléga hospitálások, dokumentumelemzések, tanulói és szülői visszajelzések alapján gyűjt információt.

Kiemelt szempontok: tanulói aktivitás, differenciálás, partneri kommunikáció, reflektív gyakorlat, közösségi részvétel.

3. Önreflexió

A pedagógus az értékelési időszak végén önértékelést készít, amelyben elemzi az elért eredményeket, kihívásokat és a tovább lépés irányait.

4. Értékelő megbeszélés

A vezetők és az értékelt pedagógus egyenrangú szakmai párbeszédet folytat, amelynek célja a fejlődés támogatása.

A megbeszélés során sor kerül az értékelési pontok és minősítési szint megállapítására, valamint a fejlesztési javaslatok rögzítésére.

5. Fejlesztési terv

Amennyiben a teljesítmény „fejlesztendő” szintű, a pedagógus és a vezető egyéni fejlesztési tervet készít, amely kapcsolódik az intézményi továbbképzési tervhez.

Az értékelés szempontjai és módszerei

A Gyermek Ház az országos TÉR-rendeletben meghatározott egységes szempontok alapján értékeli, kiegészítve az intézmény saját értékelési területeivel:

- Tanulói önállóság támogatása
- Partnerség és együttműködés a tanulókkal, kollégákkal, szülőkkel
- Reflektív pedagógiai gyakorlat, önfejlesztés
- Egyéni tanulási utak, differenciált fejlesztés
- Közösségi programokban való aktív részvétel
- Innovációs munkában való részvétel
- Digitális és alternatív tanulásszervezési eszközök használata

Az értékelés módszerei:

- hospitálás és óramegbeszélés,
- dokumentumelemzés (tanmenet, projektterv, portfólió),
- önértékelés,
- tanulói/szülői visszajelzés (minőségi, nem pontozott formában),
- szakmai megbeszélés, interjú.

Az értékelés eredménye és visszajelzés

Az értékelés három teljesítményszintet különböztet meg a rendelet szerint:

- Kiemelkedő (80–100 pont)
- Átlagos (50–79 pont)
- Fejlesztendő (0–49 pont)

Az eredményt az értékelő vezető írásban közli. Az értékelésről született összegző lap az intézmény belső nyilvántartásában marad, és kapcsolódik a pedagógus szakmai fejlődési dokumentumaihoz.

Adatkezelés és titoktartás

A TÉR-rendszer keretében keletkezett minden dokumentum személyes adatnak minősül. Az adatkezelés a hatályos adatvédelmi szabályzat és a GDPR előírásai szerint történik. Az értékelésben részt vevők titoktartási kötelezettséggel tartoznak.

Felülvizsgálat

Az intézményvezető minden tanév végén összegzi a TÉR-folyamat tapasztalatait, és az iskolai minőségirányítási rendszer részeként felülvizsgálja az eljárásrendet. Szükség esetén javaslatot tesz az SZMSZ módosítására a nevelőtestület és az intézményi tanács bevonásával.

Budapest, 2024. szeptember