Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium
1021 Budapest, Völgy utca 20-22.
Intézmény OM-azonosítója: 203527

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.10.20.[12345]

Készítette: Siklóssy-Kókay Zsófia helyettes főigazgató
Szabóné Vajna Kinga és Vári-Barcsa Melinda főigazgató-helyettesek

[1] Jóváhagyva: Budapest, 2022. szeptember 30.

[2] Adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 1. mellékletét képezi. Az adatvédelmi szabályzatban 2022. november 25-én technikai módosítás történt.

[3] A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint átdolgozva.

[4] 2024. szeptemberben a pedagógusok TÉR értékelés eljárási rendjével kiegészített, változatlan szabályzat

[5] Módosítva: 2026. szeptember 1-jei jogszabályi állapot alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 5

1.1 Intézményi adatok 5

1.2 Az SZMSZ célja 6

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 7

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 8

2.1 Az iskola szervezeti ábrája 8

2.2 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje 9

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei 9

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje 14

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 15

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 15

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 19

3.3 A kiadmányozás és képviselet szabályai 20

3.4 A képviselet szabályai 21

3.5 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22

3.6 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 22

4 A MŰKÖDÉS RENDJE 24

4.1 A tanév helyi rendje 24

4.2 Az intézmény nyitvatartása 24

4.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25

4.4 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben 25

4.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 26

4.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai 27

5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 27

6 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 28

7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 29

7.1 A hagyományápolás célja 29

7.2 Ünnepélyek és megemlékezések 29

7.3 Az iskola hagyományos rendezvényei 30

7.4 A hagyományápolás külsőségei, feladatai 31

7.5 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 31

8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 31

8.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 31

8.1.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31

8.1.2 Az egészségügyi prevenció rendje 32

8.1.3 Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása 32

8.1.4 A testnevelés és gyógytestnevelés 33

8.2 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 33

8.2.1 A balesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok 33

8.2.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 34

8.2.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 35

8.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36

8.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 36

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 37

10 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 38

11 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 39

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 40

11.1.1 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 40

11.1.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: 41

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 41

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

12 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 41

13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK 42

13.1 Tankönyvrendelés 42

13.1.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 42

13.1.2 Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje 42

13.2 Az iskolában folyó reklámtevékenység 43

13.3 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 43

14 Záró rendelkezések 43

14.1 Az SZMSZ hatálybalépése 43

14.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata 44

15 MELLÉKLETEK 46

15.1 A szabályzat alapjául szolgáló joszabályok 46

15.2 Adatkezelési szabályzat 47

15.3 Iratkezelési szabályzat 65

15.4 Bélyegzőhasználati szabályzat 70

15.5 Munkaköri leírásminták 75

15.6 Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások és feladatleírásminták 123

15.7 A teljesítményértékelés intézményi eljárásrendje 141

15.8 Az iskolai könyvtár működési szabályzata 145

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

1. BEVEZETÉS

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium a Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában működő összetett iskola. Nyolc évfolyamos általános iskolai és nyelvi előkészítő évfolyammal kiegészített, négy évfolyamos gimnáziumi nevelést-oktatást végez.

Az intézmény pedagógiai programja személyközpontú, inkluzív szemléletre épül, amelynek része a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása. Az általános iskola és a gimnázium szerves egységben működik, pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak.

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

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

Az intézmény OM azonosítója: 203527

Intézmény típusa: öszetett iskola

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.

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

Köznevelési alapfeladatok és sajátos feladatellátás a szakmai alapdokumentum alapján:

- Általános iskolai nevelés-oktatás:
  - Nappali rendszerű nevelés-oktatás az 1–8. évfolyamon, alsó és felső tagozaton. A felvehető maximális tanulói létszám 200 fő.

- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása. Az ellátás kiterjed a mozgásszervi, beszéd-, enyhe értelmi, hallási és látási fogyatékossággal, autizmus spektrumzavarral, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral élő tanulókra. A felvehető maximális tanulói létszám 24 fő.
- Egyedi megoldás alkalmazása a Gyermekek Háza Alternatív Alapozó Program alapján. Az intézmény kötelező felvételt nem biztosít; osztályonként és évfolyamonként legfeljebb 3 fő sajátos nevelési igényű tanulót lát el.

- Gimnáziumi nevelés-oktatás:
  - Nappali rendszerű, négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, nyelvi előkészítő évfolyammal. A felvehető maximális tanulói létszám 150 fő.
  - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása. Az ellátás kiterjed a mozgásszervi, beszéd-, hallási és látási fogyatékossággal, autizmus spektrumzavarral, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral élő tanulókra. A felvehető maximális tanulói létszám 15 fő.
  - Egyedi megoldás alkalmazása a GyH Alternatív Gimnázium kerettanterve alapján.
- További alapfeladat:
  - Az Nkt. 30/B. § szerinti gépjárművezetői elméleti tanfolyam és vizsga szervezése.

1.2 Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az intézmény jogszerű, biztonságos és összehangolt működésének biztosítása. Rögzíti az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a működés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás szabályait.

Az SZMSZ meghatározza a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósításának szervezeti és működési kereteit. Rendelkezései összhangban állnak a hatályos jogszabályokkal és az intézmény egyéb alapdokumentumaival. Az SZMSZ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a alapján készült.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Gyermekek Háza 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 tanulókra, valamint a tanulók szüleire, 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 iktatószámon 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.

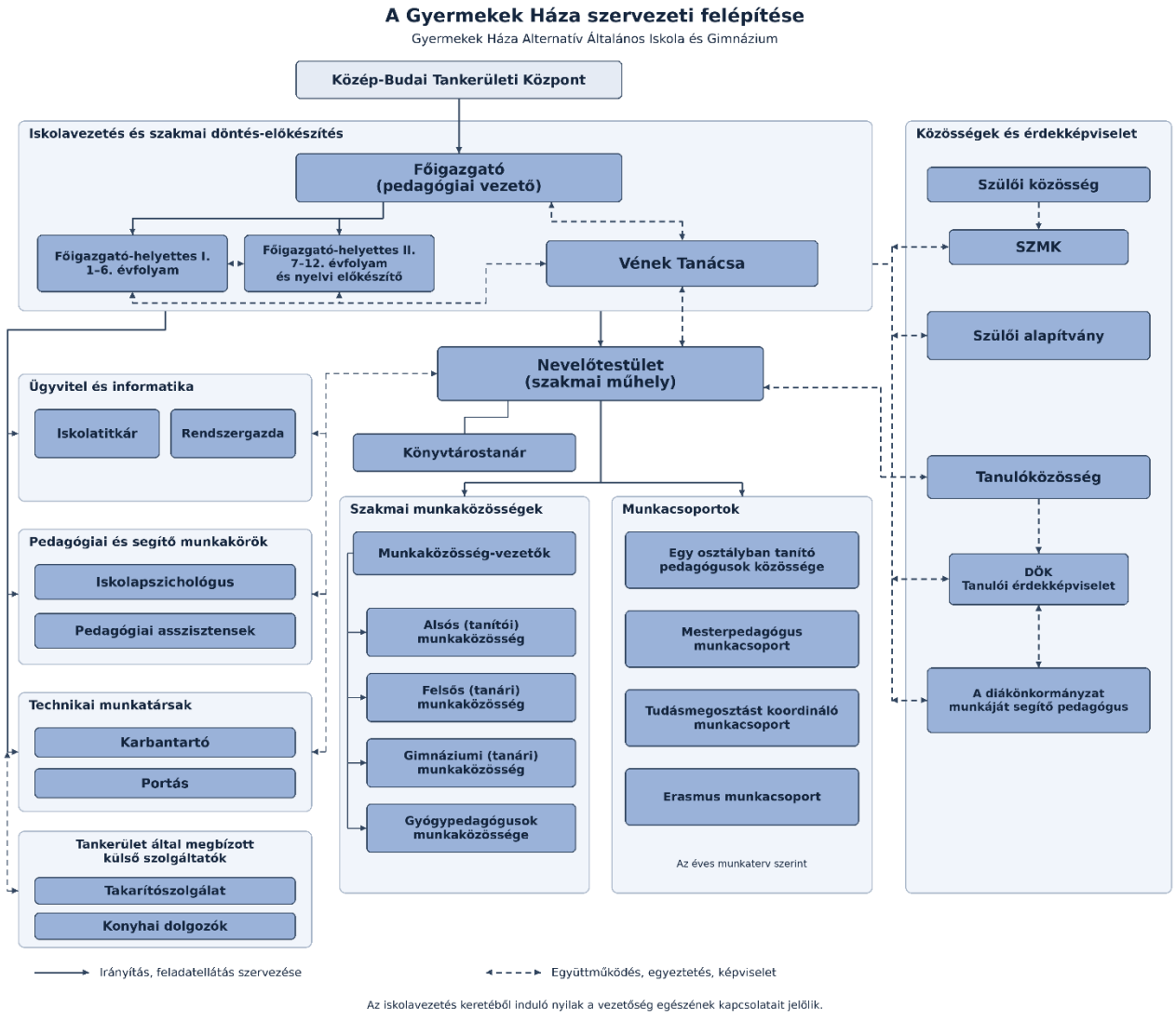
1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az iskola 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:

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

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

A Gyermekek Háza 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 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézmény vezetése:

Főigazgató (pedagógiai vezető)

Az intézmény vezetője a főigazgató (pedagógiai vezető) a Gyermekek Háza 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.

Főigazgató-helyettesek

A tanügyigazgatási, adminisztratív feladatok ellátásában a főigazgató munkáját főigazgató-helyettesek segítik. A pedagógiai munka koordinálásának és a tanügyigazgatási, adminisztratív teendők ellátásának ilyen arányú szétválása a Gyermekek Háza szemléletéből is adódik. A Gyermekek Házában alapvető elv az egyéni sajátosságok elfogadása, a kompetenciaerősségek szerinti feladatvállalás, a személyi kompetenciákra alapozott feladatmegosztás összehangolása. A fent említett két feladat más-más kompetenciaerősségeket feltételez, ennek megfelelően oszlanak meg a feladatok.

A Gyermekek Háza vezetési modellje a határkörök 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. Feladatait a 3. fejezet és munkaköri leírása részletezi.

Vének Tanácsa

A Gyermekek Háza 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:

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

- 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 faladataira 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,
- főigazgató (pedagógiai vezető)
- főigazgató-helyettesek.

A Vének Tanácsának tagjait - a főigazgató és főigazgató-helyettesek kivételével - a Gyermekek Háza 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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A nevelőtestület mint szakmai műhely

Gyermekek Háza 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 nevelőtestület az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról;
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét a jogszabályban meghatározott esetekben ki kell kérni.

Az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére átruházott jogkörök:

A nevelőtestület az adott osztályban tanító pedagógusokból álló bizottságra ruházza át az osztály tanulóinak magasabb évfolyamba lépése megállapításával és osztályozóvizsgára bocsátásával kapcsolatos döntési jogkörét.

A bizottság az osztályozó értekezleten gyakorolja az átruházott jogköröket. Döntéseit jegyzőkönyvben rögzíti. Az osztályfőnök a döntésekről a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámol.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A munkaközösségek

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

Munkaközösségei:

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

A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a Vének Tanácsának javaslata alapján a főigazgató (pedagógiai vezető) 5 évre kér föl. Feladatait a 3. fejezet és munkaköri leírása részletezi.

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, Erasmus munkacsoport), A tematikus munkacsoportokat a nevelőtestület delegálja és az intézmény éves munkatervében kerülnek feltüntetésre. A teamek 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?

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére 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 a főigazgató a diákközösség javaslata alapján diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust bíz meg 5 éves időtartamra.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Évenként legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáért a főigazgató a felelős. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus 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, éves munkaterv 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 Gyermekek Háza 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 jogkörének gyakorlása érdekében – meghívást kap.

Fenntartó

Az intézmény fenntartója a Közép-Budai Tankerületi Központ. A fenntartó az intézmény szervezetén kívül álló irányító szerv, amely a jogszabályokban meghatározott fenntartói jogköröket gyakorolja. Az intézmény igazgatója gondoskodik a fenntartóval való kapcsolattartásról és a fenntartói döntések intézményi végrehajtásáról.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás elsősorban levelező-csoportokon keresztül, online formában történik. Továbbá a szülőkkel való kapcsolattartás fontos eszköze a KRÉTA elektronikus napló, amelyhez az intézmény hozzáférést biztosít a szülők számára.

Évente három alkalommal az osztályfőnökök és a patrónusok szülői értekezletet tartanak, a szaktanárok heti rendszerességgel fogadóórán, előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket. Évente két alkalommal a pedagógusok fogadóestet tartanak a szülők számára, a felső tagozaton személyesen, a gimnáziumban online formában. A részvételhez előzetes jelentkezés szükséges.

Az osztályfőnökök és a patrónusok a tanév végén, a bizonyítványosztást követően családi beszélgetéseket szerveznek, melyen - előre egyeztetett időpontban - várják a szülőket, diákokat, a diákok által meghívott vendégeket. A beszélgetés célja az elért eredmények áttekintése, továbbá a következő időszak céljainak, feladatainak kitűzése.

Az intézmény a szülőket szívesen látja rendezvényein, ünnepségein.

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.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás

A Közép-Budai Tankerületi Központtal való kapcsolattartásért az főigazgató felelős. Az főigazgató-helyettesek és az ügyintézésben érintett munkatársak a feladatkörükhöz kapcsolódó ügyekben, az igazgatóval egyeztetve tartanak kapcsolatot a fenntartó munkatársaival.

A kapcsolattartás személyes és online egyeztetéseken, igazgatói értekezleteken, telefonon, elektronikus levelezés útján, valamint a fenntartó által meghatározott hivatalos ügyintézési rendszerekben történik. Kiterjed különösen a tanügyigazgatási, személyügyi, gazdálkodási és üzemeltetési ügyekre, az adatszolgáltatásokra, beszámolókra és a fenntartói döntések végrehajtására.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Főigazgató

Az iskola főigazgatója (pedagógiai vezetője) gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben (továbbiakban Nkt.) és követő rendeleteiben, a Munka törvénykönyvében (továbbiakban Mt.) és a Pedagógusok újéletpályájáról szóló törvényben (továbbiakban Púétv.) ráruházott vezetői és munkáltatói jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítésigazolási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a fenntartó/tankerületi igazgató egyetértésével.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Koordinálja az iskolán kívüli partnerekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes tantárgyak, foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Kijelöli a gyakornokok szakmai munkáját segítő mentorokat.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagként felelősen intézkedik.

Feladatai:

(A feladatokat az főigazgató-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.
- 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.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet 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 fegyelmének betartását, az osztályfőnökök és patrónusok, valamint 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.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Gondoskodik a gyakornokok szakmai támogatásának és a minősítő vizsgára való felkészítésének megszervezéséről.

- Rögzíti a minősítő vizsgák esedékességét és a minősítési eljárásokra történő jelentkezéseket az erre szolgáló informatikai rendszerben, és gondoskodik az eljárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az iskola tantárgyfelosztásának elkészítéséről, kikéri a nevelőtestület véleményét, és a tantárgyfelosztást jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

Főigazgató-helyettes I.

Összefogja az 1-6. évfolyammal kapcsolatos tanügyigazgatási teendőket, az egésznapos iskolai osztályokkal kapcsolatos feladatokat.

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató (pedagógiai vezető) 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 főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén annak helyettesítése.
- Jogköreit a főigazgatóval, a másik főigazgató-helyettessel 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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- 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.

Főigazgató-helyettes II.

Összefogja a 7 - 12. évfolyammal és a nyelvi előkészítő osztállyal kapcsolatos tanügyigazgatási teendőket.

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítése.
- Jogköreit a főigazgatóval, a másik főigazgató-helyettessel 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 beválásvizsgálatában 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 főigazgató (pedagógiai vezető) és főigazgató-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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Ezért az intézmény nyitva tartási időtartama alatt, hétfőtől péntekig 7.45 és 16 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/foglalkozásvezető tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért.

3.3 A kiadmányozás és képviselet szabályai

Általános szabályok

- A kiadmányozás az intézmény nevében kiadott irat végleges szövegének jóváhagyását, aláírását és kiadásának engedélyezését jelenti.
- A kiadmányozási jogot a főigazgató, továbbá a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között az erre feljogosított főigazgató-helyettes gyakorolja. Az igazgató akadályoztatásakor a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A kiadmányok továbbítását és irattárazását az iratkezelési szabályzatban kijelölt munkatársak végzik.

Munkáltatói kiadmányozás

- A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, és a hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések iratait kiadmányozza.
- A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok nem ruházhatók át. Ezeket az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja.
- Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását és a kapcsolódó kiadmányozást a főigazgató az SZMSZ-ben meghatározott módon az főigazgató-helyettesekre átruházhatja.

Működési, szakmai és pénzügyi iratok

- A főigazgató kiadmányozza a hatáskörébe tartozó szakmai és működési döntések iratait, tájékoztatásokat és adatszolgáltatásokat. A fenntartó hatáskörébe tartozó ügyekben a fenntartó szabályozása szerint kell eljárni.

- Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Más személy képviseleti jogosultságát jogszabály, az SZMSZ vagy szabályszerű meghatalmazás alapozhatja meg.
- A pénzügyi kötelezettségvállalás és az ehhez kapcsolódó aláírás a fenntartó hatályos gazdálkodási szabályzatai és az írásban biztosított felhatalmazások keretei között történik.

Formai követelmények

- A papíralapú és elektronikus kiadmányokat a kiadmányozásra jogosult személy írja alá. A hitelesítést az irat típusára vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat szerint kell elvégezni.
- Az elektronikus és papíralapú hitelesítés, a továbbítás és az irattárazás részletes rendjét az iratkezelési szabályzat, a bélyegzőhasználat szabályait a bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza. A személyes adatok kezelésére az adatkezelési szabályzat rendelkezései irányadók.
  vagy
- Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének intézményi rendjét az SZMSZ intézményi adminisztrációról szóló fejezete tartalmazza. A személyes adatok kezelésére az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzat rendelkezései irányadók.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató 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 főigazgató adhat, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

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 főigazgató és valamelyik főigazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A főigazgatót tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és közzé teszi az iskola honlapján.

3.6 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesekre:

- A munkavégzés ellenőrzése.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányok alatti és érettségi vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek kezelése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Munkavállalói személyi anyagok kezelése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A pedagógiai főigazgató 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 főigazgató-helyetteseket, a Vének Tanácsának tagjait, a munkaközösség-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 főigazgatói (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 Gyermekek Háza munkarendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 óraközi 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 főigazgató (pedagógiai vezető) határozza meg egy-egy tanévre vonatkozóan. Az ügyeleti rend betartását a főigazgató (pedagógiai vezető) és a főigazgató-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 főigazgatóját (pedagógiai vezetőjét) és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

Tanítás nélküli munkanapokon - szülői igény esetén - a főigazgató (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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 órái 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 főigazgató-helyettest, vagy az iskolatitkárt. A főigazgató-helyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a helyettesítés szervezéséért felelős főigazgató-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 főigazgató (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 benntartózkodás 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 főigazgató (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 főigazgató (pedagógiai vezető) engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató (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 főigazgató (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 főigazgató (pedagógiai vezető) dönt a szakértői vélemények 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 főigazgatói (pedagógiai vezetői) engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját pedagógusok, szülők vagy – az főigazgató 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 főigazgató (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, a többi köznevelési 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, és Szakértői Bizottságokkal,
- a családsegítő központtal,
- Gyermekek Háza I. Alapítvánnyal,

- a Klébi Diáksport Egyesülettel,
- A Klebelsberg Kuno Művelődési, Kulturális és Művészeti Központtal,
- Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal
- Oktatási Hivatallal,
- A Hintalovon Alapítvánnyal,
- ELTE Tanítóképző Főiskolai Karral,
- ELTE Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral,
- Apor Vilmos Katolikus Főiskolával,
- Budapesti Gazdasági Szakképző Centrummal,
- 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:

- Október 23-i ünnepély,
- Március 15-i ünnepély.

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,
- adventi vásár,
- Mikulás-nap,
- iskolai és tantestületi karácsony,
- a diákönkormányzat napja,
- farsang,
- Tavaszi Fesztivál,
- Gyermekek Háza 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, a Gyermekek Háza logója:

A kötelező viselet

Az iskolai hivatalos ünnepélyeken és a vizsgákon a tanulóknak és az alkalmazottaknak is, az ünnephez méltó öltözékben 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 toalettek 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 főigazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.1.3 Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók 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 főigazgató-helyettes 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 tanulóbalesetek 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 tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának (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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- A tanulóbalesetet az EMMI által előírt módon jelenteni kell.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 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 jegyzőkönyvezésre 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.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 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 vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
    - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a tanuló maradandó sérülését okozza.

- Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- 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,
- tűzeset,
- terrortámadás,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyhelyzet).

Ilyen esetekben a főigazgató (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 főigazgató (pedagógiai vezető) vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión 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 kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola főigazgatója (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 főigazgató (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 főigazgatója (pedagógiai vezetője) felelős.

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

A pedagógusok Teljesítmény Értékelési Rendszerét a 4. számú melléklet tartalmazza.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a főigazgató (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 főigazgató-helyettesek 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 főigazgató (pedagógiai vezető) és a főigazgató-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 főigazgató (pedagógiai vezető) által kidolgozott szempontok alapján a Kréta naplóban rögzítjük.

A főigazgató (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 Gyermekek Háza 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, főigazgató (pedagógiai vezető)
5. tanuló, osztályfőnök/patrónus, főigazgató (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,
- főigazgatói (pedagógiai vezetői) figyelmeztetés, intés, melyek a Kréta rendszerben kerülnek rögzítésre.

A Gyermekek 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.

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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató (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 főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek 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, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

p.h.

….....

hitelesítő

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója (pedagógiai vezetője) alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az főigazgatói 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 főigazgató 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 Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy hitelesített nyomtatott, példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi alapdokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától (pedagógiai vezetőjétől) és a főigazgató-helyettesektől, 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 tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyv valamennyi évfolyam és tanuló esetében ingyenes.

A tankönyvrendelés keretében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 mindenkori 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 főigazgató (pedagógiai vezető) – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

13.1.2 Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért a főigazgató (pedagógiai vezető) a felelős.

A főigazgató (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 aláíratja 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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 köznevelési foglalkoztatott tehet, amely a nevelőtestület minősített többségének (50%+1fő) támogatása esetén kerülhet módosítási javaslatként előterjesztésre.

Az iskola vezetőségének gondoskodnia kell jelen szabályzat jogszabályváltozások miatti normakövetéséről.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangúan elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2026. szeptember 30.

Az iskola tantestületének nevében:

a nevelőtestület képviselői főigazgató

p.h.

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Szülői Munkaközösség - a jogszabályban meghatározottak szerint –véleményezte.

Budapest, 2026 szeptember 30.

…….....

az SZMK elnöke

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezte - amit a választott képviselői tanúsítanak.

Budapest, 2026. szeptember 30.

a diákönkormányzat képviselője

a diákönkormányzat képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Közép-Budai Tankerületi Központ mint a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium fenntartója és üzemeltetője a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 30.

Hajnissné Anda Éva

tankerületi igazgató

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15 MELLÉKLETEK

15.1 A szabályzat alapjául szolgáló joszabályok

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
3. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
4. A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
5. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
6. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
7. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
8. 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
9. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
10. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
11. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
12. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
13. A 401/2023. (VIII, 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
14. 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
15. 419/2024. (XII. 23.) Korm. r. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről.
16. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
17. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
18. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
19. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
20. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
21. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.2 Adatkezelési szabályzat

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**.”).

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Az adatok továbbításának rendje

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.

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.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

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

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről a főigazgató (pedagógiai vezető) 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.

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

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el a főigazgató (pedagógiai vezető), az főigazgató-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.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

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.

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)

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

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.

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.

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

- a főigazgató
- főigazgató-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.

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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

A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- a patrónus
- az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A 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

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

- a főigazgató
- a főigazgató-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.

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!

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.

Az adatkezeléssel érintettek jogai

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

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.

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

Bírósági eljárás kezdeményezése

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

Adatvédelmi incidensek kezelése

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.

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 a főigazgatónak (pedagógiai vezetőnek).
A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről a főigazgató (pedagógiai vezető) dönt.

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.

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. Hornos-Horváth Andrea
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 az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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.

Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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:

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

GYERMEKEK HÁZA ALTERNATÍV ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

INTÉZMÉNY

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.3 Iratkezelési szabályzat

A szabályozás célja és hatálya

Jelen alfejezet meghatározza az intézménybe érkező és az intézményben keletkező papíralapú és elektronikus iratok átvételének, nyilvántartásának, ügyintézésének, kiadásának, tárolásának, selejtezésének és levéltári átadásának rendjét. Célja az ügyintézés követhetősége, az iratok hitelességének és visszakereshetőségének megőrzése, valamint a jogosulatlan hozzáférés és az iratvesztés megelőzése.

A rendelkezések az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, valamint az intézményi iratokat feladatellátás céljából kezelő külső közreműködőre kiterjednek. A minősített adatot tartalmazó iratokra a külön jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

A szabályozás alapja az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84–86. §-a és 1. melléklete, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41–43. §-a. A személyes adatok kezelésére az (EU) 2016/679 rendelet és a 2011. évi CXII. törvény rendelkezései is irányadók. Az elektronikus hitelesítés és kézbesítés során a hatályos digitális ügyintézési szabályokat is alkalmazni kell.

Az iratkezelés szervezete és felelősei

Az intézmény központi iktatást végez a Poszeidon elektronikus iratkezelő rendszerben. A hivatalos dokumentumokat a KRÉTA felületén tesszük közzé.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felel. Gondoskodik a szükséges személyi és tárgyi feltételekről, meghatározza az ügyintézői és hozzáférési jogosultságokat, kijelöli az ügyintézőt és ellenőrzi a határidők betartását. A kiadmányozásra az SZMSZ külön rendelkezései irányadók.

Az általános küldeményátvételt, felbontást, érkeztetést, iktatást, az iratok ügyintézésre átadását, továbbítását és irattárazását az iskolatitkár végzi. Feladatellátása során biztosítja az ügyirat teljességét és az iratok visszakereshetőségét.

Az iskolatitkárt megbízott helyettes helyettesíti a főigazgató írásos kijelölése és az adott feladathoz biztosított egyéni jogosultság alapján. A helyettesítés nem keletkeztet kiadmányozási vagy általános, korlátlan iratbetekintési jogot.

Az ügyintéző pedagógus vagy más munkatárs felel az átvett iratok megőrzéséért, az ügy határidőben történő előkészítéséért és az ügyintézés során keletkezett iratok iskolatitkárnak történő átadásáért. Munkakörváltás vagy tartós távollét esetén a folyamatban lévő ügyeket, határidőket és iratokat dokumentáltan kell átadni.

Az iratok fogadása és a küldemények felbontása

Az intézmény postai úton, személyesen, a KRÉTA rendszerben és az iskolai levelezőrendszerben fogad iratokat. A hivatalos felületeket a kijelölt munkatárs minden munkanapon ellenőrzi.

Hivatalos e-mail-címek: info@gyermekekhaza.hu, p.kata@gyermekekhaza.hu

Átvételkor ellenőrizni kell a címzést, a csomagolás épségét és a mellékletek meglétét. A személyesen benyújtott irat átvételét igazolni kell. A határidős, sürgős iratot haladéktalanul továbbítani kell az intézkedésre jogosult vezetőnek.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló, saját kezű felbontásra jelölt küldeményeket, továbbá a DÖK, a szülői szervezet és a jogszabályban megjelölt intézményi fórum részére érkező leveleket. A főigazgató által saját felbontásra fenntartott iratokkal ugyanígy kell eljárni. A címzett gondoskodik arról, hogy az intézményi ügyet érintő, iktatandó irat bekerüljön az iratkezelésbe.

A borítékot meg kell őrizni, ha a feladó, a feladás vagy átvétel időpontja csak abból állapítható meg, illetve annak az ügyben bizonyító jelentősége van. Elektronikus iratnál a feladói és kézbesítési adatokat, az eredeti üzenetet és mellékleteit együttesen kell megőrizni.

Érkeztetés és iktatás

Az intézményi ügyintézést igénylő, beérkező és az intézményben keletkező iratokat a Poszeidon rendszerben nyilvántartásba kell venni. A személyes vagy munkatársi e-mail-címre érkező hivatalos ügyiratot is át kell adni az iskolatitkárnak.

Az iratokat a beérkezés, illetve keletkezés napján, akadály esetén legkésőbb a következő munkanapon kell iktatni; a halasztást nem tűrő ügyek iratait soron kívül kell kezelni. A jogszabályi és ügyintézési határidők számításánál a tényleges beérkezés az irányadó.

Az iktatószámot a papíralapú iraton fel kell tüntetni, az elektronikus irathoz hozzá kell rendelni.

A nyilvántartásban legalább az irat azonosítóját, érkezésének vagy keletkezésének időpontját, feladóját vagy címzettjét, tárgyát, az ügyintézőt, az előzménykapcsolatot, a mellékleteket, az ügyintézési határidőt, az irattári tételszámot és az irat további útját rögzíteni kell a rendszerben rendelkezésre álló mezőkben.

Az iktatás javítása csak visszakövethető módon történhet; a téves bejegyzést nyom nélkül törölni vagy az iktatószámot más ügyre felhasználni nem szabad.

Kiadmányozás hitelesítés és kézbesítés

A kiadmányozásra jogosult személyeket az SZMSZ megfelelő alfejezetei határozzák meg. Az iskolatitkár ügykezelői feladatkörében nem jogosult az intézmény nevében érdemi döntést aláírni.

A kimenő iraton fel kell tüntetni az intézmény nevét és székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézőt, a keltezés helyét és idejét, az aláíró nevét és beosztását, továbbá a címzettet, tárgyat és mellékleteket. Papíralapú kiadmányon a jogszabály szerinti aláírást és körbélyegző-lenyomatot, elektronikus kiadmányon az alkalmazandó szabályoknak megfelelő elektronikus hitelesítést kell biztosítani.

A tanulói ügyekben hozott határozatoknak tartalmazniuk kell a döntést, az indokolást, a jogszabályi alapot és az alkalmazandó jogorvoslati tájékoztatást. A bélyegzők használatára a bélyegzőhasználati szabályzat, az elektronikus tanügyi dokumentumok hitelesítésére az SZMSZ intézményi adminisztrációról szóló rendelkezései irányadók. A beszkennelt aláírás vagy a papírirat egyszerű képe önmagában nem jelent hiteles elektronikus másolatot.

Továbbítás előtt az iskolatitkár ellenőrzi az aláírást vagy hitelesítést, a címzést, a mellékletek teljességét és a választott csatorna megfelelőségét.

Elektronikus iratok tárolása

Az intézmény elektronikus iratokat a Poszeidon és a KRÉTA rendszerben, továbbá külön a titkárság részére létrehozott, jelszóval védett hálózati adattárolófelületen kezel és tárol. A hálózaton tárolt dokumentumokhoz a vezetőségnek, az iskolatitkárnak van hozzáférése, kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mappákra és műveletekre korlátozva. A rendszergazda technikai hozzáférése külön felhatalmazás alapján történhet.

Tanügyi, személyügyi és különös védelmet igénylő iratok

A tanügyi nyilvántartásokat, bizonyítványokat és törzslapokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az érettségi iratokat a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet előírásai szerint kell vezetni, hitelesíteni és őrizni.

Az SNI- és BTMN-szakértői véleményeket, egészségi állapotra, gyermekvédelemre és szociális helyzetre vonatkozó iratokat elkülönített, korlátozott hozzáférésű helyen kell őrizni. A pedagógusok csak a feladatellátásukhoz szükséges adatokat ismerhetik meg. A személyi anyagokat a tanulói iratoktól elkülönítve, zárt szekrényben vagy korlátozott elektronikus mappában kell kezelni.

Az iskolapszichológusi és iskola-egészségügyi szakmai dokumentáció hozzáférési rendjét a rá vonatkozó külön szabályok határozzák meg; az általános irattári hozzáférés nem jogosít automatikusan e dokumentáció megismerésére.

Irattárazás hozzáférés és iratkölcsönzés

A lezárt papíralapú iratokat zárható irattárban és zárható szekrényekben kell elhelyezni. Az általános iratanyaghoz a vezetőség és az iskolatitkár férhet hozzá, a különös védelmű iratokra vonatkozó korlátozásokkal.

Az irattár és az irattári szekrények pontos helye: A épület, 103-as terem.

Irattárba helyezéskor az iskolatitkár ellenőrzi az ügy lezárását, az iratok és mellékleteik teljességét, az irattári tételszámot és a megőrzési időt.

Az iratok elhelyezésénél védeni kell azokat a tűztől, víztől, kártevőktől, fizikai sérüléstől és illetéktelen hozzáféréstől. A tárolóhelyen más jellegű selejtezett eszköz vagy az iratok biztonságát veszélyeztető anyag nem helyezhető el.

Iratbetekintés vagy másolatkiadás előtt ellenőrizni kell a jogosultságot és az igényelt adatok körét. A személyes adatot érintő kérelmeknél az adatkezelési szabályzat szerinti eljárást kell követni. Eredeti irat csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével és dokumentált átadás-átvétellel adható ki.

Irattári terv és megőrzési idők

Az intézmény iratait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletében meghatározott irattári terv tételei szerint kell besorolni és megőrizni. Az őrzési időket nem lehet helyi döntéssel rövidíteni. Az iskolatitkár a hatályos terv hozzáférhető példányát az irattári nyilvántartás mellett biztosítja.

Az irattári őrzési időt az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A nem selejtezhető iratokat tartósan kell megőrizni, és levéltári átadásukat az illetékes közlevéltárral kell rendezni.

Az adatkezelési szabályzat általános törlési rendelkezései nem írhatják felül a kötelező iratmegőrzést. Folyamatban lévő hatósági, bírósági, ellenőrzési vagy jogorvoslati eljárásban szükséges irat az őrzési idő letelte miatt sem semmisíthető meg. Bizonytalan besorolás esetén az iratot meg kell őrizni, és az illetékes levéltárral egyeztetni kell.

Iratselejtezés és megsemmisítés

Az iratselejtezést a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. Csak az irattári terv szerint selejtezhető, lejárt őrzési idejű, további eljáráshoz nem szükséges irat vonható be. A selejtezésre javasolt iratokat tételesen fel kell mérni, a megőrzési időt és az ügyek lezárását ellenőrizni kell.

Selejtezési jegyzőkönyvet és tételjegyzéket kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezést végzőket, az időpontot, az iratanyag évkörét, tételszámait és mennyiségét.

A megsemmisítésnek visszaállíthatatlannak és a személyes adatok védelmét biztosítónak kell lennie; megtörténtét igazolással vagy jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

Az elektronikus iratok és másolataik törlése az érintett rendszerek megőrzési és mentési rendjével összehangoltan, az engedélyezett iratkör pontos azonosítása mellett történhet. A selejtezési jegyzőkönyveket, tételjegyzékeket igazolásokat külön ügyiratban kell megőrizni.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Levéltári átadás és rendkívüli események

A nem selejtezhető iratok átadását az illetékes közlevéltárral, az iratokra vonatkozó jogszabályi határidők szerint kell előkészíteni. Az átadás rendezett, azonosítható iratanyaggal, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és tételjegyzékkel történik; a nyilvántartásokat és szükséges segédleteket is át kell adni. Az elektronikus iratok formátumát és átadási módját előzetesen egyeztetni kell.

Irat eltűnését, sérülését, téves továbbítását, jogosulatlan hozzáférést vagy elektronikus adatvesztést haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak. A főigazgató gondoskodik a kárenyhítésről, az esemény dokumentálásáról, a visszaállítás vagy pótlás megkezdéséről és szükség szerint a fenntartó, az illetékes levéltár, illetve az adatvédelmi tisztviselő értesítéséről. Adatvédelmi incidens esetén az adatkezelési szabályzat szerinti bejelentési és intézkedési rendet kell követni.

Ellenőrzés és hatálybalépés

Az iratkezelési rendelkezések az SZMSZ részeként, annak hatálybaléptetési rendje szerint alkalmazandók.

15.4 Bélyegzőhasználati szabályzat

Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető – „1” számú, számozás nélküli
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén – „2” számú, számozás nélküli

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) az intézmény telefonszámát tartalmazó fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) az intézmény OM azonosítóját tartalmazó fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumain.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető - „1” számú
- az osztályfőnökök - „2” számú

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- a patrónusok - „2” számú
- az iskolatitkár - „2” számú

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) postai bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény által küldött levelek borítékán.

Használatára jogosultak:
az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) kiegészítő szöveges bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban, törzslapon.

Használatára jogosultak:

- az osztályfőnökök

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- a patrónusok
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) bejegyző bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban, törzslapon.

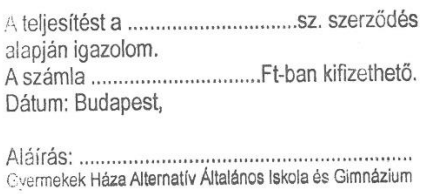
Használatára jogosultak:

- az osztályfőnökök
- a patrónusok
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

h) pénzügyi teljesítési igazolás bélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: Az intézménybe beérkező számlák tekjesítésének igazolására és kifizetésének engedélyezésére.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.5 Munkaköri leírásminták

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 Gyermekek Háza 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 év végén, 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 Gyermekek Háza rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz erdei iskolákban, vállalás 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 fogadóórát 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 kollégánál.
- A főigazgatóval (pedagógiai vezetővel9 való egyeztetés alapján fogadja a Gyermekek Háza 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 készenlétben áll.
- Szükség esetén a kötött órakeret terhére helyettesítésre - a helyettesítési renden túl - beosztható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató (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 főigazgatóval (pedagógiai vezetőjével) egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermekek Háza „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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, …….

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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 - pontos végzettség feltüntetése szükséges diploma alapján fokozat, szak

Munkavégzés pontos helye: Gyermekek Háza 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza - 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 tanulástámogatást 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 feladatsorok, amelyeket a Gyermekek Háza 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 óraközi és egyéb ügyeleteket.
- Részt vesz a Gyermekek Háza program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz erdei iskolákban, vállalás alapján táborokban.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését, életkoruknak megfelelően segíti.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosan 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 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 főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) való egyeztetés alapján fogadja a Gyermekek Háza 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 főigazgató (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.
- A főigazgatóval (pedagógiai vezetőjével) egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermekek Háza „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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza - 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, gyógytornásszal, 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 óraközi 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 Gyermekek Háza program rendezvényeinek, ünnepélyeinek szervezésében és lebonyolításában, kiemelten a GYH Olimpia szervezésében.
- Részt vesz erdei iskolákban, vállalás alapján sí és egyéb sporttáborokban, táborokban.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését, életkoruknak megfelelően segíti.

Tanügyi és egyéb feladatok

- Pontosan 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 főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) való egyeztetés alapján fogadja a Gyermekek Háza 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 főigazgató (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.
- A főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) egyeztetett módon részt vesz – bemutató

foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermekek Háza „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.
- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, …….

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium gyógypedagógusa 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: gyógypedagógus

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: Gyermekek Háza 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 Gyermekek Háza 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 óraközi és egyéb ügyeleteket.
- 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 (osztályfőnöknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában.
- Tanítványai pályaorientációját, 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, szorosan 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 kollegáinál különböző tanítási órákon, foglalkozásokon.
- A főigazgatóval (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 főigazgató (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 főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) egyeztetett módon részt vesz – bemutató foglalkozások, előadások, konzultációk megtartásával – a Gyermekek Háza „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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, …….

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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: főigazgató (pedagógiai vezető)

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

Munkavégzés jellemzői:

Munkáját a főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) 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 Gyermekek Háza 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

főigazgatóval (pedagógiai vezetővel) egyeztetett munkabeosztás szerint.
- Felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra.
- A munkakörének megfelelő szakfeladatok elvégzése, melyekkel a főigazgató (pedagógiai vezető) esetenként 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.

Krízistanácsadás
- 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, javaslattétel 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, pályaorientációs 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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 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.
- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

PH.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza 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 tanítás, 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 kísér.
- 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 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, leltározást.
- Segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató (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.
- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

…….…….

Főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza 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 segítéséről.
- 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 főigazgató (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.
- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……

……..…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium könyvtárostanára 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: könyvtárostanár

Munkakör célja: Az iskolai könyvtárat felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárostanár 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: Gyermekek Háza 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: főigazgató (pedagógiai vezető)

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 Gyermekek Háza 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.

<u>A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:</u>

- 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 könyvpiacon 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 főigazgató (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:

- 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

PH.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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 főigazgatói (pedagógiai vezetői), főigazgató-helyettesi (tanügyigazgatási-vezető helyettesi) 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: Gyermekek Háza 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: Főigazgató (Pedagógiai vezető)

Helyettesítése: A munkakör sajátos jellege miatt intézményen belül nem helyettesíthető, nem láthat el helyettesítést. Feladatait átmenetileg a főigazgató-helyettesek (tanügyigazgatási vezető-helyettesek) láthatják el.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- Ismerje a Gyermekek Háza 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.

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 főigazgató (pedagógiai vezető) 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 (iskolaváltozás, 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 tanügyigazgatási helyettes vezetőt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató (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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……..

…….…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

p.h..

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

a Gyermekek Háza 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: Gyermekek Háza 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: Főigazgató (Pedagógiai vezető)

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 Gyermekek Háza 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 licencszerződéseket 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 hátterét 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 géptermek 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 főigazgató (pedagógiai vezető) által meghatározott feladatokra terjed ki.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, ……

…….……

főigazgató (pedagógiai vezető)

PH.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….....……

Munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.6 Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások és feladatleírásminták

Iktatószám:

Vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás

Pedagógus neve:

Beosztás: tanügyigazgatási vezetőhelyettes 1 (főigazgató-helyettes)

Vezetői megbízás ideje: .....

A megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója: a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató

A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató (pedagógiai vezető)

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató (pedagógiai vezető)

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

I. Általános adatok

A beosztás célja:

A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes munkaidejének a tanórákkal vagy egyéb foglalkozásokkal le nem kötött részében a magasabb vezetői beosztással kapcsolatos feladatokat végzi el. A pedagógiai vezető munkájának segítése a tanügyigazgatási feladatok elvégzésével, koordinálásával, az egyes munkaterületek - a vezetői munkamegosztásban rögzített - teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Kiemelt feladata a 1 – 6. évfolyam tanügyigazgatási feladatainak ellátása.

A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Az intézmény fenntartója és működtetője: a Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzési helye: Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium (OM-azonosító: 203527), 1021 Völgy u. 20-22.

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye:

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium a VIII/4967-5/2021KOZNEVTART határozat alapján az intézményvezetésre is vonatkozó, egyéni megoldási engedéllyel rendelkezik. A pedagógiai vezető (főigazgató) közvetlen vezetői beosztású munkatársai a tanügyigazgatási helyettesek (főigazgató-helyettesek), aki zömmel tanügyigazgatási feladatokat látnak el.

Beosztásának és feladatkörének az SzMSz szerinti megnevezése**:** tanügyigazgatási-vezetőhelyettes (főigazgató-helyettes)

Munkarendje: Kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma (jogszabály szerint): 6

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha **a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak** – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült **helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos**, **ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb**, mint a *Púétv. 2. mellékletében* az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően

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

II. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A tantárgyfelosztás alapján rábízott tantárgyakat tanítja, tanóráira, egyéb foglalkozásaira megbízhatóan felkészül.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- Ismeri a jogszabályokat, végrehajtási rendeleteket, az intézményi dokumentumokat.
- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismertetéséről, és azok betartásáról.
- Megbízhatóan ismeri a Gyermekek Háza intézményi dokumentumait, figyelemmel kíséri és koordinálja azok fejlesztését, szükséges módosítását.
- Felelős a szeptemberi statisztika és az októberi statisztika elkészítéséért.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikai feladatokat. Összesíti a statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- A Vének Tanácsa segítségével elkészíti a tantárgyfelosztást és ennek alapján az órarendet.
- Részt vesz az éves munkaterv, a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítésében.
- Mérésekkel (DIFER, bemeneti mérések) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Az első osztályos beiratkozást szervezi, a beíratást törvényi előírásoknak megfelelően végezteti. Az adatokat nyilvántartja.
- Részt vesz a helyettesítési és ügyeleti rend kidolgozásában, áttekinti a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek (KIR, KRÉTA) működtetését.
- Ellenőrzi az digitálisnaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek gondos vezetését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Ellenőrzi a helyettesítéseket, a takarékos működtetést, a vagyon védelmet.
- Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, szükség esetén részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésében.
- Részt vesz a belső továbbképzések, szakmai tapasztalatcserék szervezésében.
- Beszámol a nevelőtestületnek a tanügyigazgatási feladatokról, segíti a pedagógusokat adminisztratív feladataik ellátásában.
- Tanévenként aktuálisan elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

- Rendszeresen referál a pedagógiai vezetőnek a tanügyigazgatási feladatok megvalósításáról, teendőkről, az érdemi problémákról.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek és egyéb helységek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Egyeztetés alapján intézményvezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén helyettesítést lát el.
- Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

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

Budapest, ...

_____

főigazgató (pedagógiai vezető)

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, ...

_____

feladattal megbízott munkavállaló

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám:

Vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás

Pedagógus neve:

Beosztás: tanügyigazgatási vezetőhelyettes 2 (főigazgató-helyettes)

Vezetői megbízás ideje: .....

A megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója: a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató

A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató (pedagógiai vezető)

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató (pedagógiai vezető)

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

I. Általános adatok

A beosztás célja:

A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes munkaidejének a tanórákkal vagy egyéb foglalkozásokkal le nem kötött részében a magasabb vezetői beosztással kapcsolatos feladatokat végzi el. A pedagógiai vezető munkájának segítése a tanügyigazgatási feladatok elvégzésével, koordinálásával, az egyes munkaterületek - a vezetői munkamegosztásban rögzített - teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Kiemelt feladata a 7.-12. évfolyam tanügyigazgatási feladatainak ellátása.

A tanügyigazgatási-vezetőhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az intézmény fenntartója és működtetője: a Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzési helye: Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium (OM-azonosító: 203527), 1021 Völgy u. 20-22.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye:

A Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium a VIII/4967-5/2021KOZNEVTART határozat alapján az intézményvezetésre is vonatkozó, egyéni megoldási engedéllyel rendelkezik. A pedagógiai vezető (főigazgató) közvetlen vezetői beosztású munkatársai a tanügyigazgatási helyettesek (főigazgató-helyettesek), aki zömmel tanügyigazgatási feladatokat látnak el.

Beosztásának és feladatkörének az SzMSz szerinti megnevezése**:** tanügyigazgatási-vezetőhelyettes (főigazgató-helyettes)

Munkarendje: Kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma (jogszabály szerint): 6

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha **a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak** – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült **helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos**, **ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb**, mint a *Púétv. 2. mellékletében* az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően

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

II. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A tantárgyfelosztás alapján rábízott tantárgyakat tanítja, tanóráira, egyéb foglalkozásaira megbízhatóan felkészül.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- Ismeri a jogszabályokat, végrehajtási rendeleteket, az intézményi dokumentumokat.
- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismertetéséről, és azok betartásáról.
- Megbízhatóan ismeri a Gyermekek Háza intézményi dokumentumait, figyelemmel kíséri és koordinálja azok fejlesztését, szükséges módosítását.
- Felelős a szeptemberi statisztika és az októberi statisztika elkészítéséért.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikai feladatokat. Összesíti a statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- A Vének Tanácsa segítségével elkészíti a tantárgyfelosztást és ennek alapján az órarendet.
- Részt vesz az éves munkaterv, a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítésében.
- Mérésekkel (OKÉV) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Részt vesz a helyettesítési és ügyeleti rend kidolgozásában, áttekinti a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Részt vesz a pedagógusminősítés adminisztratív feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos középtávú tervet az intézményvezetői egyeztetés után.
- A tanévenkénti pedagógus továbbképzést nyilvántartja, tájékoztatja kollégáit, szükség szerint ezzel kapcsolatban adatokat szolgáltat. Tanulmányi szerződést készít elő.
- Felelős a vizsgák (félévi osztályozó, különbözeti, javító, év végi osztályozó) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős az érettségi vizsgák törvényes előkészítéséért, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában.
- Ellenőrzi az digitálisnaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek gondos vezetését.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek (KIR, KIFIR) működtetését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Ellenőrzi a helyettesítéseket, a takarékos működtetést, a vagyon védelmet.
- Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, szükség esetén részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Irányítja a továbbtanulási és a középiskolai beiskolázás feladatait.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésében.
- Részt vesz a belső továbbképzések, szakmai tapasztalatcserék szervezésében.

- Beszámol a nevelőtestületnek a tanügyigazgatási feladatokról, segíti a pedagógusokat adminisztratív feladataik ellátásában.
- Tanévenként aktuálisan elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Rendszeresen referál a pedagógiai vezetőnek a tanügyigazgatási feladatok megvalósításáról, teendőkről, az érdemi problémákról.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek és egyéb helységek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Egyeztetés alapján intézményvezetői ügyeletet lát el.
- Szükség esetén helyettesítést lát el.
- Esetenként elvégzi mindazon a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

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

Budapest, ...

_____

főigazgató (pedagógiai vezető)

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, ...

_____

feladattal megbízott munkavállaló

Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: Megbízás osztályfőnöki feladat ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

.....-től .....-ig

megbízom Önt

a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

…… osztályában

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola főigazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88

info@gyermekekhaza.hu

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében …..... iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem Önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, ...

…….....…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal[6]

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- kiemelt figyelmet fordít a tanulók személyiségének fejlesztésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére, figyelemmel kíséri az osztályközösség alakulását, feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőt, az osztályon belüli kapcsolatok alakulását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola, az osztály előtt álló feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- az intézmény tantervei alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tantárgyi programot készít, osztályfőnöki/patrónusi tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- esetmegbeszéléseket szervez az osztályban tanító pedagógusok bevonásával
- részt vesz az osztályát érintő megbeszéléseken és értekezleteken, hospitál az osztálya tanóráin
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- az iskolai munkaterv alapján kirándulásokat, szabadidős programokat, erdei iskolákat szervez, azokon részt vesz,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati tagjaival, rendszeresen tájékoztatja őket az osztályt érintő eseményekről, feladatokról
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, segítő szakemberekkel,
- az osztályozó/értékelő értekezletet megelőzően legalább két nappal bejegyzi javaslatát, és kéri az osztályban tanító pedagógusok javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,

[6] Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- támogatóan részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásának ellenőrzésében,
- szülői értekezleteket, szülői beszélgetéseket, tanév végi családi értékelő beszélgetéseket szervez
- részt vesz osztálya aktuális programjainak előkészítő munkálataiban, megvalósításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- elvégzi, segíti a továbbtanulással járó adminisztrációs feladatokat,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének rendjére, dekorációjára, a bútorok és a tanulói eszközök állapotának megőrzésére,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- rendszeresen (november, január és április hónapban) ellenőrzi osztálya tanulóit érintően a digitális napló osztálynapló bejegyzéseit, az esetleges értékelési hiányosságokat jelzi a szaktanárnak,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- ellenőrzi, hogy a tanulók értékelése a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata/értékelése,
- az osztályozó/értékelő értekezleten egyeztetett időpontban ellenőrzi a szöveges értékelések meglétét,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, egy héten belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket,
- A házirendre figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

- osztályáról a tanév végén meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösségvezetőnek vagy a tanügyigazgatási vezetőhelyetteseknek (igazgatóhelyettesnek) vagy a pedagógiai vezetőnek (főigazgatónak).

Budapest, ...

……..……..

főigazgató (pedagógiai vezető)

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

……

köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: (a munkaköri leíráshoz kapcsolódó főszám, alszámozott!)

Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…… *(pedagógus neve)*

tanító / tanár / gimnáziumi tanár/gyógypedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

.....-től .....-ig

megbízom Önt

a Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium

tanító / tanár / gimnáziumi tanár/gyógypedagógus munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény főigazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében ……. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, ...

…….....…….

főigazgató (pedagógiai vezető)

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal[7]

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- felelősen irányítja munkaközössége oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a tanulókhoz való viszonyát,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- vezeti a munkaközösség módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a fejlesztési irányok megválasztására,
- koordinálja a mérések feladatainak, tételsorainak összeállítását,
- a munkatervben meghatározott időpontban ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tantárgyi programokat,
- ellenőrzi a határidők betartását,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség vezetők megbeszélésein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a házi versenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az intézményi ügyeletek ellátásában

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

[7] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- bemutató foglalkozásokat szervez, módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart,
- koordinálja a szakmai napokat, a jó gyakorlatok átadását,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztás összeállítására, a megbízandó szaktanárok személyére,
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, módszertanát rendszeres óralátogatásokkal, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a pedagógiai vezetőnek.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsga lebonyolításához szükséges feltételeket, eszközöket.
- Koordinálja, szervezi a munkaközösségéhez tartozó eseményeket, rendezvényeket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, ...

……..

főigazgató (pedagógiai vezető)

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, ...

……

köznevelési foglalkoztatott

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.7 A teljesítményértékelés intézményi eljárásrendje

A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi eljárásrendje

A rendszer célja és alapelvei

A Gyermekek Háza 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 tanulóközösségét;
- 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 lépes 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 stratégiái és módszerei

A Gyermekek Háza az országos TÉR-rendeletben meghatározott egységes szempontok alapján értékel, 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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Értékelési stratégiái:

Az értékelési területek pontszámítása során a maximális pontszám adható, ha a dokumentumok, megbeszélések, óraelemzések, visszajelzések tükrözik, hogy

- a pedagógiai munka minőségét vizsgálva a mérések fejlődést mutatnak,
- a feladatvállalás mennyiségi mutatói tükrözik, elhivatottságát
- a munkavégzés megbízhatósága, a határidők pontos betartása jellemzi
- a nevelőtestülettel, szülőkkel való kommunikációja konstruktív, tisztelten alapul, együttműködése kiemelkedő,
- kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a befogadó környezet fenntartására,
- motivációja, elkötelezettsége, etikus magatartása egyértelmű, példamutató
- egyéni teljesítménycélok esetén az igazoló dokumentumok tükrözik a magas színvonalú megvalósítást.

Az értékelési területek pontszámítása során a pontlevonásra kerül sor, ha a dokumentumok, megbeszélések, óraelemzések, visszajelzések tükrözik, hogy…

- a pedagógiai munka minőségét vizsgálva a mérések romló tendenciát mutatnak,
- a feladatvállalás mennyiségi mutatói elmaradnak a meghatározottól,
- a munkavégzés megbízhatóságával kapcsolatban kérdés merül fel, a határidőket nem tartja be,
- a nevelőtestülettel, szülőkkel való kommunikációja, együttműködése nem konstruktív, felületes,
- nem fordít kellő figyelmet a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a befogadó környezet fenntartására,
- motivációjának, elkötelezettségének hiánya hatással van munkavégzésének minőségére, továbbá etikai vétség esetén,
- egyéni teljesítménycélok esetén az igazoló dokumentumok hiányosak, nem tükrözik azok megvalósítást.

Az értékelés módszerei:

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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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

A főigazgató/pedagógiai vezető 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, 2025. szeptember 1.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

15.8 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a hatályos köznevelési, 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 légterű, 36 m^2-es helyiség, mely alkalmas egy kisebb tanulócsoport 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.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza 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 "Gyermekek Háza 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 Gyermekek Háza 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 könyvtárostanár 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 m^2) 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 Gyermekek Háza 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 főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri 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 jogcímeken vonhatók ki az állományból:

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

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit 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 díjtalan.

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

A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási rendet a főigazgatóval/pedagógiai vezetővel 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,

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

- 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 indokolttá 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 katalogizálás módja
A katalogizálás 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 lelőhelyét azonban nem kötelező megadni.
- Raktári jelzet: Cutter-szám.

Egyéb adatok
A Gyermekek Háza I. Alapítvány tulajdonában lévő dokumentumok esetében a beszerzés forrásánál az Alapítványt fel kell tüntetni a számítógépes katalógusban.

1021 Budapest
Völgy u. 20-22.
OM: 203527

Tel.: +36 (1) 630 59 88
info@gyermekekhaza.hu

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 könyvtárostanár 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.