

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Készítette: Sódarné Bakos Barbara a nevelőtestület bevonásával

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	4
1. Általános rendelkezések.....	4
2. Bevezető.....	5
3. Szervezeti egységek és a vezetők kapcsolata.....	8
4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	11
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	12
7. A szülők közösségei.....	16
8. A tanulók közösségei	17
9. Diákönkormányzat.....	17
10. A pedagógiai munka ellenőrzése	18
II. Az iskola szervezeti felépítése.....	19
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	19
2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	20
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
4. Az iskola működésének rendje	22
5. A belépés és iskolai benntartózkodás rendje	25
6. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége és a nevelőtestület	26
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	27
8. Dolgozók értékelése.....	31
9. Az iskola külső kapcsolatai.....	31
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje.....	32
11. A mindennapos testnevelés szervezése.....	33
12. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	34

13. Az iskola rendezvényei, ünnepségeinek rendje, hagyományok ápolása.....	34
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
15. Intézményi védő, óvó előírások	35
16. A tanulóbaesetek megelőzése	35
17. A nemdohányzók védelme.....	36
18. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje....	36
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
20. Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formái.....	37
21. A könyvtár igénybevétele, működése	38
22. Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról	38
23. Reklámtevékenység	39
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK – MINTA.....	40
III. Záró rendelkezések.....	90
A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja.....	91
MELLÉKLETEK	92
1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....	92
2. sz. melléklet: A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	130
3. sz. melléklet: A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata	155
4. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	157
5. sz. melléklet: A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről szóló szabályzat.....	162
6. sz. melléklet: A digitális munkarend megszervezésének szabályzata	167

I. BEVEZETŐ

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (NKT)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon, illetve a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Bevezető

Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: **Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola**

Idegen nyelvű neve: Josef Hild Grundschule Budapest V-ten Bezirk

Székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 12.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 034886

Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 396 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat
 - 1. évfolyamtól 4. évfolyamig
- nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás - német
- egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Maximálisan felvehető tanulói létszáma: 504 fő

Hasznos alapterülete: 5506 nm

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szakmai alapidokumentum kelte: Budapest, 2024. szeptember 4.

Az intézmény az alábbi BNO kóddal rendelkező tanulók integrációjában vesz részt:

Beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavara

F 80.0 Az artikuláció jellegzetes zavara

F 80.1 A kifejező (expresszív) beszéd zavara

F 80.2 A beszédmegértés (receptív beszéd) zavara

F 80.6 Egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar

F 80.9 Nem meghatározott zavara a beszéd és a nyelv fejlődésének

Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavara

F 81.0 dyslexia

F 81.1 dysgraphia

F 81.2 dyscalculia

F 81.3 Az iskolai készségek kevert zavara

F 81.8 Egyéb fejlődési zavara az iskolai készségeknek

F 81.9 Nem meghatározott fejlődési zavara az iskolai készségeknek

F 83 Kevert specifikus fejlődési zavar

A fejlődés átható zavarai (évfolyamonként maximum 1 fő)

F 84.0 Gyermekkorai autizmus

F 84.1 Atípusos szindróma

F 84.5 Asperger szindróma

Viselkedés és érzelmi-hangulati zavarok

F 90 Hyperkinetikus zavarok

F 90.0 Az aktivitás és a figyelem zavarai

- F 90.1 Hyperkinetikus magatartászavar
- F 90.8 Egyéb hyperkinetikus magatartászavar
- F 90.9 Nem meghatározott hyperkinetikus zavar
- F 94 Szociális funkciók jellegzetes zavara
- F 94.0 Elektív mutizmus
- F 94.1 Reaktív kötődési zavar gyermekkorban
- F 94.2 Diszinhibíciós (gátlástalan) kötődési zavar gyermekkorban
- F 94.8 Egyéb gyerekkori szociális funkciózavar
- F 94.9 Nem meghatározott gyerekkori funkciunális zavar
- F 95 Tic
- F 95.0 Átmeneti tic
- F 95.1 Krónikus motoros, vagy vocalis tic
- F 95.2 Kombinált vocalis és multiplex motoros tic
- F 95.8 Egyéb tic zavarok
- F 95.9 Nem meghatározott tic zavarok
- F 98 Viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai
- F 98.5 Dadogás

A felvétel kizárólag szakvélemény alapján történhet. Ellátási kötelezettség az V. kerületi tanulók esetében áll fenn. Az intézmény az általános iskolai nevelés-oktatás keretében 12 BNO kóddal rendelkező tanuló integrációjában vehet részt.

Az intézmény részben német nemzetiségi programmal, pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik. Tevékenységét meghatározzák a fenntartó által meghatározott feladatmutatók, tanulói létszámkeretek és indítható osztályok.

Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézmény nyilvántartást vezet bélyegzőiről. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző

- lenyomatát,
- az őrzésre kijelölt személyt,
- az átvétel időpontját,
- az átvétel igazolását,

- őrzésének helyét.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében vagy az általa átruházott feladatok kapcsán, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az ügyviteli ügyintéző a felelősségi körébe tartozó esetekben, a könyvtáros a könyvek bevételezésekor a könyvek megjelölésére, az osztályfőnökök a titkárságon a bizonyítványok és törzslapok megírásakor.

3. Szervezeti egységek és a vezetők kapcsolata

a.) Az intézmény szervezeti egységei:

- 8 évfolyamos általános iskola
- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



A Belső-Pesti Tankerületi Központ alkalmazásában álló dolgozók:

- Iskolavezetés: igazgató, igazgatóhelyettesek
- Kibővített vezetőség: a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Nevelőtestület: az intézmény pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, (könyvtáros), pedagógiai asszisztensek, rendszergazda

- Technikai dolgozók: ügyviteli ügyintéző, portás, kézbesítő

A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft. alkalmazásában álló dolgozók:

- konyhai kisegítők

A Belső-Pesti Tankerületi Központ alkalmazásában lévő dolgozók alkotják az iskola alkalmazotti közösségét. Az alkalmazotti közösség minden tagja részt vehet:

- a tanévkezdő alakuló értekezleten,
- az iskola egészét érintő informatív értekezleteken,
- az iskola közösségi rendezvényein.

b.) Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetője: igazgató (PÚÉTV)

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

d) képviseli az intézményt.

e) a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért,

f) a nevelőtestület vezetéséért,

g) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

h) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

i) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

j) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

k) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

l) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

m) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

n) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

o) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**: - az igazgatóhelyettesek,

- iskolatitkár

2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek közreműködőként részt vesznek a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésében az alábbi feladatok ellátásával.

- a munkaközösség-vezetők értékelésében vesznek részt az igazgató által meghatározottak szerint
- évente legalább kétféle órát/foglalkozást látogatnak az értékelendő személynél, melyről írásbeli feljegyzést készítenek
- folyamatosan gyűjtik az adatokat a TÉR értékelésben meghatározott szempontokhoz
- rögzítik az információkat a KRÉTA modulban
- a tanév végén javaslatot tesznek az igazgatónak az értékelendő pedagógus értékelésére
- részt vesznek a pedagógussal folytatott értékelő beszélgetésen

A vezetőség kapcsolattartása

Az igazgató és a két helyettes a napi folyamatos kapcsolattartás mellett heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

3. Kibővített vezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatói feladatot az igazgató távollétében az 1. helyettes látja el.

További helyettesítési rend:

2. igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Amennyiben a fenti szabályozás szerinti helyettesítési rend (távollét, betegség vagy egyéb okok ...) miatt nem tartható be, az igazgató kijelöli és a helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét.

5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. helyettes	2. helyettes
KRÉTA felületen történő feladatok koordinálása.	Felső tagozat koordinálása.
Órarenddel kapcsolatos döntések	8. osztályos tanulók továbbtanulásának koordinálása.

Alsó tagozat koordinálása	Etika- Hit és erkölcstan oktatás koordinálása.
Leendő 1. osztályosok beiskolázásának koordinálása.	Országos mérések helyi lebonyolításának koordinálása, adatszolgáltatás.
BTMN/SNI tanulók tanügyigazgatási ügyei	Tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyintézés.
DIFER mérés lebonyolításának és adatszolgáltatásának koordinálása.	Osztályozó-különbözeti és javítóvizsgák koordinálása
Osztályozóvizsgák koordinálása alsó tagozaton.	Külsős foglalkozásvezetőkkel való kapcsolattartás
Médiamegjelenés koordinálása	Tanfelügyelet, minősítés
	Tanulói lemorzsolódás követése.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

d) A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályokat az SZMSZ 6. és 7. számú mellékletét képező:

„A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről” szóló szabályzat és a „Digitális munkarend megszervezésének szabályzata tartalmazza.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

a.) Az intézmény nevelőtestülete

- 1.) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 2.) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3.) Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

1.) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

2.) **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

4.) Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az I. félév végét követő 15 napon belül a félév munkáját félévi értekezleten értékelik. Az értekezleteket az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

b.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak TÉR értékelésében.

2.) A munkaközösség-vezető megbízása egy éves határozott időtartamra az igazgató jogköre a munkaközösség tagjainak véleményezésével.

3.) A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol

az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- A munkaközösség-vezető közreműködőként részt vesz munkaközössége tagjainak teljesítményértékelésében az alábbi feladatok ellátásával:
 - a pedagógusok értékelésében vesznek részt az igazgató által meghatározottak szerint
 - a tanév elején egyeztetnek az értékelendő személyekkel a személyes cél meghatározásáról
 - évente legalább kettő órát/foglalkozást látogatnak az értékelendő személynél, melyről írásbeli értékelést készítenek
 - folyamatosan gyűjtik az adatokat a TÉR értékelésben meghatározott szempontokhoz
 - rögzítik az információkat a KRÉTA modulban
 - a tanév végén javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus értékelésére
 - részt vesznek a pedagógussal folytatott értékelő beszélgetésen

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Tehetség munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Nyelvi munkaközösség (angol, német)
- Környezeti- és egészségnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

7. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség javaslatokat tehet az iskolai élet valamennyi területére.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztálymegbízottakat választanak, akik kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel és az iskolavezetőséggel.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányát az osztály szülői munkaközösségek megbízottjai alkotják.

Az iskolai SZMK választmánya megválasztja az iskolai SZMK vezetőjét.

Az iskolai SZMK vezetője közvetlenül tartja a kapcsolatot az iskolaigazgatójával.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha ülésén az érdekeltek több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató

a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten

az osztályfőnökök

a szülői értekezleten és

fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Kréta tanulmányi rendszer beírásai
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- nyílt napok

- írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

Az osztályok szülői munkaközösségei véleményezik a tanulmányi kirándulások, osztályprogramok tervét, a tankönyvek, taneszközök választását. Egyetértési jogot gyakorolnak az Erdei Iskolai programok meghatározásában, elfogadásában.

8. A tanulók közösségei

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók iskolai munkáját a Házi rend szabályozza.

A felsős osztályközösség képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzatba.

9. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványának gyakorlását az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő támogatja. Az iskolavezetés döntési folyamatában a diákönkormányzatot a segítő tanár képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat működéséhez használhatja az iskola helyiségeit és technikai eszközeit.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata (ügyrendje) szerint folytatja.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívnia az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

Az iskola különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés, és a munkaközösség-vezetőkkel kibővített vezetői megbeszélések, tantestületi értekezletek
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülései és a diákközségyűlés (évente legalább egy alkalommal)
- az osztályfőnökök és a szaktanárok a 2. emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnöki és szaktárgyi órákon tájékoztatják a tanulókat.

- elektronikus-email kapcsolat a segítő pedagógus, a diákelnök és az osztályképviselők között.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézmény vezetésével, nevelőtestületével vagy az osztályfőnökkel. A DÖK tanévenként 1 tanítás nélküli munkanap programját meghatározhatja. Kezdeményezhet további diákprogramokat, szabadidős tevékenységekre tehet javaslatot.

10. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A 2024-2025-ös tanévtől kezdődően Teljesítményértékelési Rendszerben kerül sor a pedagógiai munka ellenőrzésére. A teljesítményértékelés minden tanévben kötelező. Az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény két további vezetője (igazgatóhelyettesek),
- az intézmény pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével)
- az intézmény iskolapszichológusa
- NOKS: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, könyvtáros, rendszergazda

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
- igazgatói utasítások

a. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

b. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, fejlesztő pedagógiai tevékenységet
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

c. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, közösség, ~~az intézményi tanács,~~ a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

d. Házi rend

A tanulók jogait, kötelességeit tartalmazó dokumentum, amely az említetteken kívül a tanulók fegyelmi eljárásrendjét is tartalmazza.

2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

- 1.) Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- 2.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladat.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 10-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A

feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az iskola aktív és egyéni munkarendes státusszal rendelkező tanulói térítésmentesen jutnak hozzá az iskolába megrendelt tankönyvekhez, melyeket az 1. és 2. évfolyamosok kivételével, megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatniuk a tanév végén az iskolai könyvtárba.

Tankönyvrendelés menete

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának a határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 8.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére.

A szülőket a megelőző tanítási év végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a többször módosított 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a digitális napló által generált törzslapok

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

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

Az iskola honlapján rendszeresen frissül az általános és különös közzétételi lista.

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025/2026-os tanévtől kezdődően felmenő rendszerben. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

4. Az iskola működésének rendje

Nyitva tartás

- A diákok részére szorgalmi időben reggel 7:00 órától 18:00 óráig van nyitva az intézmény hétfőtől - péntekig.
- Reggeli ügyelet biztosítható 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig.
- A Szabolcsi Bence Zeneiskola foglalkozásaira, egyéb kiegészítő oktatási tevékenységre az intézmény kijelölt helyiségei vehetők igénybe külön megállapodás szerint. Az intézmény ezen esetekben 17 óra után biztosítja az épületbe bejutást. A zeneiskola foglalkozásain részt vevő gyermekek felügyeletét a zeneiskola tanárai látják el. A foglalkozás végén vagy a napközis/tanulószobai foglalkozásra, vagy az ügyeleti terembe kísérik a tanulókat, 18:00 után a szülőnek adják át őket.
- A délutáni sportfoglalkozások végén - 18 óra után - a foglalkozást vezető személyesen biztosítja a tanulók és a szülők találkozását a porta előtt. 18 óra előtt a foglalkozást vezető a tanulókat az ügyeleti terembe kíséri.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

- A szokásos nyitvatartástól való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási szünetekben a fenntartó utasítása alapján biztosít ügyeletet, foglalkoztatást, étkeztetést az intézmény.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, helyét a mindenkori órarend és terembeosztás határozza meg.
- A munkaterv szerint és eseti egyeztetéssel rendhagyó tanórák, programok, iskolán kívüli foglalkozások szervezhetők.
- A tanév rendje határozza meg a szorgalmi időt.
- Indokolt esetben rövidített órás munkarend rendelhető el. Pl: iskolai rendezvények lebonyolítása, pedagógus értekezletek, továbbképzések, rendkívüli esetben.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amíg tanuló tartózkodik az iskolában. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben a vezetőség valamilyen okból nem tartózkodik az épületben, az igazgató kijelöli és a helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét. A reggeli ügyelet idején (7:00 és 7:30 között) a vezetői ügyeletet az ügyeletet ellátó pedagógus, 16:30 és 18:00 között az ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens vagy pedagógus.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötött munkaidőre

Ezen belül:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre
- kötött munkaidő fennmaradó részére

b) szabad felhasználású munkaidőre

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feladatai az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) fejlesztő pedagógiai foglalkozás
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- i) a tanítási órákra való felkészülés,
- j) a tanulók dolgozatainak javítása,
- k) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- l) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- m) kísérletek összeállítása,
- n) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- o) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- p) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- q) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- r) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- s) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- t) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- u) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- v) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- w) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- x) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- y) tanulmányi kirándulások, erdei iskola, nyelvi táborok, nyári táborok, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- z) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- aa) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- bb) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- cc) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- dd) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ee) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- ff) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A felelős vezető megérkezéséig, a távozását követően - az ügyelettel megbízott, illetve foglalkozást vezető pedagógus köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedés megtételére.

5. A belépés és iskolai benntartózkodás rendje

- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját. A portás telefonon tájékoztatja a titkárságot, vagy a pedagógust a látogató megérkezéséről.
- A tanórák csak előzetes igazgatói engedéllyel látogathatók.
- Az iskola helyiségeit igénybe vevő bérlők a bérbeadási szerződés szerint tartózkodhatnak a megnevezett teremben.
- A titkárság 7³⁰ órától 9⁰⁰ óráig fogadja a külső személyeket (ettől eltérő időpont előzetes egyeztetés alapján).

A rendezvények, programok a szervező pedagógusok vezetésével folyhatnak.

A belépés és tartózkodás rendjének megállapításánál, azok esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, figyelembe kell venni, hogy

- párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben
- gyermek, tanulói felügyeleti időben párt, vagy pártos kötődésű szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható
- meg kell határozni azoknak a körét, akikre ezek a rendelkezések vonatkozhatnak; ilyen nálunk: logopédus, védőnő, orvos, tan. segítő intézmény tagjai, BPSZ munkatársai, helységek bérlői, stb.

6. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége és a nevelőtestület

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Munka Törvénykönyve, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek tartalmazzák).

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége:

valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, a gyermekvédelmi felelős, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben ki kell kérni;

- az igazgatóhelyettesek alkalmazásával kapcsolatos munkaügyi döntésekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- oktatási anyagok, eszközök beszerzésére fordítható költségvetési keretek, pályadíjak felhasználása

A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- szaktárgyi tervezés, szaktanárok beosztásának véleményezése.

A szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestület előtt beszámol az átruházott jogkör gyakorlásáról.

A nevelőtestület előtti beszámoló, tájékoztató a belső ellenőrzés része.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportokat hozhat létre.

- Egy tanév során a nevelőtestület értekezletei:
 - tanévnyitó értekező
 - félévi értekező
 - tanévzáró értekező
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve, ha az iskola vezetője vagy vezetősége indokoltnak tarja.
- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület a személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztású dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn.

Ilyen értekező lehet: - egy osztályban tanító nevelők értekezője

- az alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezője

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott öttagú fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A bizottság tagjai az aktuális esetre vonatkozó: osztályfőnök, tagozati vezetők (alsós-felső osztályfőnöki), DÖK segítő tanár, tagozati igazgatóhelyettes.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), vagy a tanuló és szülei meghatalmazottja, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
A jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény 58. § (4) bekezdése alapján a fegyelmi büntetés a következő lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8. Dolgozók értékelése

9. Az iskola külső kapcsolatai

1. Az iskola vezetősége folyamatos munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Belváros-Lipótváros Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és a kerületi Intézményegységek
- Belváros-Lipótváros Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szakrendelője az Önkormányzattal kötött szerződés szerint
- Belvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- V. kerületi iskolák és óvodák
- Magyar Államkincstár
- Középiskolai Felvételi Információs Rendszer
- Közoktatási Információs Rendszer
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft
- Hild József Alapítvány
- Aranytíz Művelődési Központ

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat budapesti tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

Vizsgálatok

Heti

- 1 alkalommal iskolaorvosi
- 2 alkalommal védőnői szolgálat

Évi

- 1 szűrővizsgálat valamennyi osztályban
- 1/4 évente tisztasági szűrés valamennyi osztályban

Az egészségügyi vizsgálatok, szűrések

- belgyógyászati
- testi fejlettséget mérő

Meghatározott korcsoportban történő szűrések évente egy alkalommal

- mozgásszervek vizsgálata
- látásélesség - színlátás vizsgálata
- hallásvizsgálat
- vérnyomásmérés
- golyvaszűrés
- tisztasági vizsgálatok

Kötelező kampányoltások

- szülőkkel egyeztetve.

Eseti vizsgálatok szükségességét az orvos a szülők felé jelzi.

Az orvos és védőnő részt vesz az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában.

Iskolafogászat

- évi 1 vizsgálat és igény szerinti kezelés - szülői egyeztetéssel

Az egészségügyi szolgálat jelzéseit az iskolavezetés igényli, hasznosítja.

Az osztályfőnökök, pedagógusok a nevelésben bizalmas információként kezelik a gyerekek egészségügyi állapotáról tapasztalt, vagy kapott ismereteiket.

11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három- öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- órarendi óra
- alsó tagozaton 2 testnevelésóra összevonásával úszásoktatásban részesülnek a tanulók a Belső-Pesti Tankerületi Központ anyagi hozzájárulásának segítségével.
- legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
- a kötelező testnevelési órákon felül külső helyszíneken, külső szakemberekkel szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

- az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán, a szabadon választható tanórán, a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- Az iskolai sportkörök vezetői közvetett és közvetlen formában folyamatos kapcsolatot ápolnak az intézmény vezetőjével.
- A kapcsolattartás rendje: tanév elején, szeptember-október hónapban heti többszöri személyes és egyéb kommunikációs formákban történő egyeztetés, a tanév folyamán egyéni igények alapján
- A délutáni sportfoglalkozásokat az órarend által megadott időpontban tartjuk. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A tömegsport foglalkozásokat évenként az intézményegység tantárgyfelosztásban, órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával szervezzük meg.
- A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézményegység biztosítja a tornatermet, a dísztermet, a pincében található konditermet, valamint az öltözőket.

12. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály szabályozásait figyelembe véve az intézmény pedagógusai kötelesek
 - a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató-nál,
 - b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek ön maga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ha a pedagógus kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

13. Az iskola rendezvényei, ünnepségeinek rendje, hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepélyeket a nemzeti ünnepeket megelőző utolsó tanítási napon tartjuk. Részletezését a tanévenkénti munkaterv tartalmazza.

Iskolai ünnepségek, rendezvények

- Nemzeti ünnepeinket iskolai ünnepélyekkel vagy egyéb rendhagyó szervezett programmal köszöntjük. (Október 23; Március 15.)
- A tanévnyitó ünnepségen fogadjuk minden tanévben az első osztályosokat.
- A 8. évfolyamosokat a ballagáson köszönti az iskola.
- Az iskolai tanulói tanévenként ünnepi esten mutatják be produkcióikat a különböző művészeti ágakban.
- Az iskola névadójára versenyeken, osztályfőnöki órákon, a Hild villa és múzeum, valamint más építészeti emlékek látogatása során emlékezünk.
- A tanítási szünetben táborozást, napközi jellegű tábort ellátást és foglalkoztatást szervezünk a tanulók részére.
- Nemzeti értékeink megismertetését segítik a tábori programok, a szorgalmi időben szervezett, a szülők által többféle módon támogatott erdei iskolák (június 4. február 25.)
- A német kisebbségi oktatás hozzájárul a nemzetiségi hagyományok megismeréséhez. Tanévente – lehetőség szerint – megrendezésre kerül a hagyományos ausztriai nyelvi tábor.
- Tanulmányutak, hazai és külföldi ország-ismereti programok gazdagítják a pedagógusok és a tanulók ismereteit.
- A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az alábbi jeles napokról:
 - az aradi vértanúk (október 6.)
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
 - a holokauszt áldozatai (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

A tanévnyitó-tanévzáró ünnepélyen, a ballagáson, valamint nemzeti ünnepeink ünnepélyein az ünneplő öltözet kötelező.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendjét A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata című igazgatói utasítás tartalmazza.

15. Intézményi védő, óvó előírások

Balesetveszélyes játékokat, közlekedési eszközöket az iskolába nem hozhatnak.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit a fenntartóval és üzemeltetővel együttműködve, a helyzetértékelésre és kockázatbecslésre alapozva biztosítjuk.

16. A tanulóbalesetek megelőzése

Az iskola épülete, tantermei és foglalkoztatói használati rendjére a tanulókat a tanév kezdetén és szükség szerint ismétlődően a pedagógusok felkészítik.

Az intézmény alkalmazottai azonnal jelzik, amennyiben balesetveszély áll fenn az épület bármely területén.

A Házirend előírásai ennek megfelelően fogalmazódtak meg.

A balesetveszélyes foglalkozások előtt figyelemfelhívó oktatást, eligazítást tartanak a nevelők.

A túrák, táborozások, kirándulások, erdei iskolai programok adott helyen szükséges baleset megelőzési tudnivalóit oktatással sajátíttatják el a csoportok vezetői.

A tanulók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatása osztályfőnöki és szaktanári, tanítói feladat. Erre minden év elején sor kerül.

Évenkénti rendszerességgel és eseti megújítással, kiegészítéssel a pedagógusok látják el az oktatást.

Tartalma:

- a foglalkozási helyiségek és eszközök biztonságos használata
- baleset megelőzési módok
- eljárás esetleges tanulói baleseteknél
- a biztonságos munkavégzés, magatartás követelményei
- speciális, tantárgyakra és foglalkozási módokra jellemző ismeretek

17. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása alapján 2012. január 1-től az iskolában tilos a dohányzás zárt és nyílt légtérben egyaránt.

18. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

Az iskola Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata és Tűzriadó Terve határozza meg e tevékenységek rendjét, figyelemmel a munkaeszközök kockázatbecslésére is.

Az oktatás tartalmazza a hasznos tudnivalókat, a követendő magatartási szabályokat. Az iskola helyi tantervében szerepel a tanulók életkorának megfelelő ismeretanyag, a tantárgyi ismeretekhez, műveltségi területekhez kapcsolódva.

A gyakorlás része az évenként ismétlődő kivonulási próba, az épület gyors elhagyása a kifüggesztett vonulási tervnek megfelelően.

A tanévnyitó napján speciális oktatás segíti az ismeretszerzést, az alapozó felkészítést.

Ezt évente egy, vagy szükség szerint, több emlékeztető oktatás követi.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A veszélyhelyzetek megelőzését segíti a prevenciós program, a tanulók korosztályhoz igazodó felkészítése, a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás.

Eljárás észlelt rendkívüli esemény kapcsán:

- azonnali jelentés az iskola vezetőjének
- bejelentés a rendőrséghez, fenntartóhoz
- vezetői intézkedés, a tanulók és dolgozók biztonságba helyezésére; riasztó csengő; az épület elhagyása a tűzriadó szerinti menekülési tervnek megfelelően.

A veszély esetén szükséges teendők előkészítését szolgálja a rendszeres figyelem felhívás osztályfőnöki órákon.

A bomba-, illetve tűzriadó gyakorlat és az épület félévenkénti „bejárása”, ami a menekülési tervek, tűzoltó készülékek meglétének ellenőrzésére, a balesetveszély helyzetek jelzésére alkalmas.

20. Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formái

Napközi, tanulószoba

Célja az iskola céljával megegyező, személyiségformálás.

Csoportok közötti szabadidős tevékenységek, klubok adnak változatos színteret a tanórán kívüli munkához.

Egyéb szabadidős foglalkozások

- szakkörök, tanulmányi versenyek
- sportkörök, iskolán kívüli sportprogramok, tanfolyamok
- énekkari foglalkozások
- művészeti csoportok (színjátszás, tánc, mozgásfejlesztés)
- könyvtárhasználat
- osztályok szerint szervezett színház, múzeum, filmszínház, állatkert, stb. programok
- Hildes rendezvények (bemutató órák és Márton napi felvonulás hete)
- Iskolai kiállítások, művészeti bemutatók, rendhagyó foglalkozások
- Túrák, kirándulások táborozások (erdei iskola, nyelvi táborok, nyári táborok, sítábor, helytörténeti tábor, tanulmányi kirándulások)

A napközi otthon és a tanulószoba időbeosztása:

reggeli: – az első, második szünetben

- ebéd: – a tanítás végétől, külön beosztás szerint
- délutáni szabadidős-tevékenység: – az ebédidő végétől 15⁰⁰ óráig tart
- tanulási idő: – 15⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- összevont ügyelet: – 16:00 órától 18:00-ig

16 óráig kötelező az iskolában tartózkodni. A tanítási órák után napközis foglalkozás, illetve tanulószoba biztosítja a játék és a tanulás idejét. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat indokolt esetben a szülő kérésére. A felmentést megtagadhatja, vagy visszavonhatja abban az esetben, ha az osztályfőnök ezt nem támogatja, illetve ha a tanuló gyenge vagy romló tanulmányi eredménye ezt indokolja. A mentesítést a tanév elején kiküldött Google kérdőívben lehet kezdeményezni. A kitöltés határideje szeptember 10.

Mentesítést tanév közben is lehet igényelni indokolt esetben. Ekkor írásban kell az igazgatóhoz fordulni.

A tanulószobába és napközi otthoni ellátásra tanév közbeni jelentkezés – rövidebb időszakra is lehetséges az igazgatónak benyújtott szülői kérelem alapján.

A napközi otthoni és tanulószobai csoportok összevonhatók

- tanítási szünetekben
- ügyeleti időben
- rendkívüli körülmények esetén

21. A könyvtár igénybevétele, működése

A 2. sz melléklet tartalmazza.

22. Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról

Az iskola könyvtára a nyitvatartási időben tájékozódási lehetőséget biztosít a Pedagógiai Programról.

Az iskolai Házirend a tanulók felvétele során ismerhető meg.

Részletesebb információt az osztályfőnökök és az iskolavezetés nyújtanak.

A tájékozódás egyénileg és csoportosan is lehetséges.

23. Reklámtevékenység

Az iskolában reklámtevékenység csak kivételesen folyhat

- sport és kulturális területen
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel
- kulturális, illetve közéleti tevékenységgel
- az iskola nevelő – oktató munkájának fejlesztését szolgáló (alapítványi) tevékenységgel összefüggően
- hirdetések elhelyezése csak igazgatói engedéllyel történhet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK – MINTA

IGAZGATÓHELYETTES 1.

munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes 1.
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Közvetlen felettese az igazgató.

A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő megbízással látja el.

Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában, az intézményben előforduló ügyek intézésében. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

A mindenkor tantervfeleltetésnek megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája

- Közreműködik a szakmai alapidokumentumok és az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében, folyamatos felülvizsgálatában, nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el valamint részt vesz azok megszervezésében és végrehajtásuk ellenőrzésében az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt és megbízta a döntés-előkészítéssel.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület, az épületben található helyiségek, a taneszközök és a bútorzat állapotát, és intézkedik a probléma elhárításáról, vagy jelzi azt az igazgatónak.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben és az adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- Ellátja a BTMN/SNI tanulókkal kapcsolatos adatközlési feladatokat.
- Ellátja, illetve felügyeli a DIFER méréssel kapcsolatos adatközlést.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül
- Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat segíti határidőn belül rendezni, orvosolni.
- Tartja a kapcsolatot a Hild József Alapítvánnyal, az Önkormányzattal.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Közvetlenül irányítja és összefogja az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Koordinálja az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.

- Felügyeli a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását az alsó tagozaton.
- Szervezi a Hildcsemete foglalkozásokat.
- Koordinálja a leendő első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos adminisztrációt. Folyamatos kapcsolatot tart a leendő első osztályos tanulók szüleivel. Figyelemmel kíséri a honlapon az ezzel kapcsolatos hirdetményeket.
- Részt vesz az osztályozó és javító vizsgák zavartalan lebonyolításában.
- Ellenőrzi a szakkörök, felzárkóztató foglalkozások tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai tehetséggondozó program szervezésében és megvalósításában.
- Segíti és ellenőrzi az alsós szakmai munkaközösség munkáját. Ellenőrzi az alsós munkaközösségek tanmeneteit.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok és munkaközösség-vezetők teljesítményértékelésben az igazgatói utasításban szabályozottak alapján.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Az igazgatóval együtt elkészíti a tantárgyfelosztást. Azt feltölti a Kréta tanulmányi rendszerbe.
- Elkészíti az órarendet, és az ahhoz kapcsolódó egyéb beosztásokat (hit-és erkölcstan órák, úszás, terembeosztás)
- Megszervezi a helyettesítést.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, ügyeleti és helyettesítési tevékenységét.
- Összefogja és irányítja a KRÉTA felületen a pedagógusok által elvégzendő adminisztrációs feladatokat. Havonta ellenőrzi az adminisztráció elvégzését az alsó tagozaton. Az ellenőrzésről beszámol az igazgatónak.
- Havonta ellenőrzi az alsós pedagógusok jelenlétét és elfoglaltságait igazoló dokumentumokat.
- Közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a V30 Sportközponttal, koordinálja az úszásoktatást.
- Gyűjti a tanulók tanulmányi és egyéb versenyeken elért eredményeiről szóló adatokat, és továbbítja azokat az intézményvezetőnek.

Helyettesítési rend:

Őt helyettesíti: igazgatóhelyettes 2.

Őt helyettesíti: igazgatóhelyettes 2.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig vagy az igazgatóhelyettesi megbízás idejére szól.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az igazgatóhelyettest kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

Budapest, 2025

.....

igazgatóhelyettes

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

IGAZGATÓHELYETTES 2.

munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes 2.
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Közvetlen felettese az igazgató.

A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő megbízással látja el.

Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában, az intézményben előforduló ügyek intézésében. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája

- Az igazgató helyettesítése során ellátja az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat.
- Közreműködik a szakmai alapdokumentumok és az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében, folyamatos felülvizsgálatában, nyilvánosságra hozatalában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- Az alapidokumentumok elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el valamint részt vesz azok megszervezésében és végrehajtásuk ellenőrzésében az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt és megbízta a döntés-előkészítéssel.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben és az adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- Ellátja az intézményben folyó hittanoktatással kapcsolatban felmerülő intézményi szintű adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Összefogja az egyéni tanrend státusszal kapcsolatos feladatokat.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat segíti határidőn belül rendezni, orvosolni.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Közvetlenül irányítja és összefogja a felső tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton valamint a tanulószobán.
- Nyomon követi az iskolai diákönkormányzat munkáját, folyamatos tájékoztatást ad az iskolavezetés felé.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.

- Koordinálja az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását a felső tagozaton.
- Koordinálja a 8. osztályos tanulók középiskolai beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációt, folyamatos kapcsolatot tart a 8. évfolyam tanulóival, pedagógusaival, szülőkkel. Megtartja a beiskolázási szülői tájékoztatót az érintett szülőknek.
- Koordinálja az országos mérések telephelyi feladatait (DOKM, POM, Netfit).
- Megszervezi és koordinálja az osztályozó és javító vizsgákat, és részt vesz azok zavartalan lebonyolításában. Felállítja a vizsgabizottságokat, és előkészíti megbízásait. Határidőre kiértésíti a szülőket, gondviselőket.
- Segíti és ellenőrzi a felsős munkaközösségek munkáját. Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tanmeneteit.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teljesítményértékelésében az igazgatói utasításban szabályozottak alapján

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítésében. Statisztikai adatokat szolgáltat külső szerveknek (pl. lemorzsolódás)
- Koordinálja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos intézményi feladatok elvégzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyrendi feladatok ellátását.
- Tanév elején és végén ellenőrzi az anyakönyvek megfelelő vezetését.
- Kapcsolatot tart az egyházak hitoktatóival, segíti a hit-és erkölcstan oktatásról szóló adatszolgáltatás pontos elvégzését.
- Kapcsolatot tart a Tóth Aladár Zeneiskolával a zeneórák megtartásával kapcsolatban (időpontok, termek , stb.)
- Szervezi az intézmény délutáni szakköreit, kapcsolatot tart a foglalkozások irányítóival.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, ügyeleti és helyettesítési tevékenységét.
- Összefogja és irányítja a KRÉTA felületen a pedagógusok által elvégzendő adminisztrációs feladatokat. Havonta ellenőrzi az adminisztráció elvégzését a felső tagozaton. Az ellenőrzésről beszámol az igazgatónak.
- Havonta ellenőrzi a felsős pedagógusok jelenlétét és elfoglaltságait igazoló dokumentumokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, ügyeleti és helyettesítési tevékenységét.

- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, stb.)
- Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzéseit. Segíti az éves továbbképzési terv elkészítését.
- Koordinálja a tanfelügyelettel kapcsolatos intézményi feladatokat.
- A munkaközösség-vezetőktől és az osztályfőnököktől megkapott anyagok és az éves munkaterv alapján elkészíti a havi munkatervet, amit minden hónap 30-ig jóváhagyásra küld az igazgatónak.
- Tanulói és dolgozói baleset esetén elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Intézi az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos jelzések küldését.
- Figyeli az intézményt érintő pályázatok megjelenését, és felügyeli a pályázatok megírását, határidőre való beadását, valamint a szükséges beszámolók, elszámolások határidőre való elkészítését.
- Figyelemmel kíséri az erdei iskolák, táborok, tanulmányi kirándulások és egyéb osztályprogramok szervezését, és ellenőrzi ezen programok szakszerű megvalósítását.
- Megfelelő anyagi forrás rendelkezésre állása esetén beszerzi az év végi jutalomkönyveket.
- Kapcsolatot tart az iskola diákönkormányzatának pedagógus vezetőjével.

Helyettesítési rend:

Ő helyettesíti: igazgatóhelyettes 1.

Őt helyettesíti: igazgatóhelyettes 1.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig vagy az igazgatóhelyettesi megbízás idejére szól.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az igazgatóhelyettest kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

Budapest,

.....
igazgatóhelyettes

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

PEDAGÓGUS

munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	tanár/tanító
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint végzi. Betartja és betartatja az alapidokumentumokban rögzített szabályokat.

Munkakörének tartalma a jogszabályok alapján:

✓ *A 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok életpályájáról alapján (a továbbiakban Púétv) 67.§ alapján:*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

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

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
19. a nevelő-oktató munka során az ismeretek átadását a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatával közvetítse.
20. köteles
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni,
 - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

77. § alapján:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be.

78. § alapján:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

79. § alapján:

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

80. § alapján:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

81. § alapján

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § alapján

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén, továbbá ha az eseti helyettesítés időtartama a két hetet meghaladja.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

✓ *A 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján*

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, taneszközök karbantartása,
20. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

✓ *Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17. § alapján*

A pedagógus a gyermek veszélyeztetettségének észlelésekor értesíti az igazgatót, az észlelt problémáról írásbeli jelzést készít.

Ha a pedagógus jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

✓ **Az iskola saját szabályzatai alapján:**

- A pedagógus munkáját a „hildes szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Példamutató magatartásával, beszédstílusával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, és a hónap végén leadja a titkárságon.
- Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Szaktárgyától függetlenül az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra neveli tanítványait;

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint végzi. Betartja és betartatja az alapidokumentumokban rögzített szabályokat.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A tanmenetét tanév közben felülvizsgálja, az attól való eltérést indokolja, és tanmenetét tanév közben korrigálja, ha szükséges.
- A tanulók teljesítményének értékelését a Pedagógiai Programban rögzített alapelvek szerint végzi. Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzata jelentősen eltér érdemjegyei átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát pedig az értekezleten megindokolja. A nevelőtestület dönt az osztályzatról, mely döntést a pedagógus elfogadja.
- Feladata a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak nyilvántartása és az adatszolgáltatás az intézmény vezetősége felé, valamint a fejlesztési tervek elkészítése és a fejlesztés megvalósítása.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról csak kivételes, indokolt esetben hívhatja ki illetve engedheti ki. Pontosan kezdi a tanítási órákat, foglalkozásokat és törekszik azok pontos befejezésére.
- Közreműködik az iskolaközösség fejlesztésében.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában.
- Az órarendben helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik, szükség esetén eseti helyettesítést végez.
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát.
- A hiányzásokat, illetve a tanórával kapcsolatos adminisztrációs adatokat (különös tekintettel a tananyag, a házi feladatok illetve az értékelések és azok témájának Krétában történő beírására) folyamatosan és naprakészen vezeti. A hiányzókat az első tanítási órán rögzíti, az óra témáját és a házi feladatot az adott nap végéig regisztrálja.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellátja a folyosó-ügyeletet, melynek része, hogy ellenőrzi az osztálytermeket és a mosdók előtti területeket.
- Részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában. A vezetőségnak jelzi, ha programot szervez diákjainak.

- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat munkájának segítése. Ebből fakadóan korrepetálást, versenyre felkészítést szervez. Diákjait a tanulmányi versenyekre felkészíti és benevezi. A versenyekre való kísérést a munkaközösség beosztása szerint elvégzi.
- Részt vesz az osztályozó- illetve javítóvizsgákon. Minden tanév elején aktualizálja a tantárgyára vonatkozó első és a második félévi vizsgakövetelményeket a Q meghajtón.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórákat tart. Heti rendszerességgű fogadóóráját rögzíti a Krétában, és a jelzett időpontokban a szülők rendelkezésére áll.
- A tanórákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- A szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemzi.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit, szertárát, gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A Teljesítményértékelési rendszerben előírt pedagógus szakmai értékelés során rábízott feladatok elvégzi.
- Foglalkozás alatt mobiltelefont csak indokolt esetben használ.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán jelenti.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A tanítási időben maximum 7 nap szabadság igényelhető két részletben. A szabadságot az igazgató engedélyezi a kért szabadság előtt legalább 15 nappal benyújtott igény alapján.
- Az előre látható vagy hosszabb ideig tartó hiányzás esetében a helyettesítő kollégáknak munkájukat és az osztály előre haladását segítő feladatokat küld az iskola e-mail címére.
- A személyi adatokban (név, lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat az igazgató részére nyolc napon belül, írásban bejelenti.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

kiegészítő munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	 munkaközösség-vezető
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Közvetlen felettese az igazgató.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve. A megbízás egy tanévre szól.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkaközösség-vezető fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Kiemelt feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkaközösségi munkatervét.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

- A munkaközösség tagjaival elkészíti a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltétel rendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez és tart. Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- Tantárgycsoportjának megfelelő tanulmányi versenyek szervezésében vezető szerepet vállal. Tartja a kapcsolatot a kerületi munkaközösség-vezetővel.
- Nyilvántartja munkaközössége versenyeredményeit, és azt határidőre továbbítja a vezetőségnek.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- Látogatja munkaközössége tagjainak tanóráit. A tapasztalatokat megbeszélik egymással.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi azok megvalósítását. A tanmenettől való eltérés okát megbeszéli a pedagógussal, majd arról tájékoztatja a vezetőséget.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Szükség esetén javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz szükséges tárgyi és személyi feltételek fejlesztésre.
- Tanévzáró értekezletekre írásban értékeli a munkaközösség munkáját, jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról. A tanévzáró értekezleten beszámol a munkaközösség éves munkájáról.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tankönyvrendelését.
- A munkaközösségét érintő pályázatokat megosztja a tagokkal, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésben az igazgatói utasításban szabályozottak alapján.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és a megbízás időtartamára vagy visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkaközösség-vezető

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 – irattár

ISKOLATITKÁR

munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkaideje:	napi 8 óra (7:30 – 15:30)

Az iskolatitkár bonyolítja le az iskolai adminisztráció nagy részét. Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján végzi.

Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében munkáját az igazgatói utasításnak megfelelően különböző munkatársak végzik el. Ezek a munkatársak a feladat jellegétől függően: ügyviteli dolgozó, igazgatóhelyettesek.

Kiemelt feladatai:

- Folyamatosan támogatja az igazgató, a vezetőség, valamint a pedagógusok munkáját.
- Összeállítja a napi postát. Iktatja az ügyiratokat, szükség esetén további címzetteknek továbbítja azokat, figyelemmel kíséri az ügyiratok lebonyolítási rendjét.
- Számon tartja a határidős feladatokat, a felelősöket időben figyelmezteti a határidőre. Azokról hetente egyeztet az igazgatóval.
- A személyzeti ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi az igazgató irányítása alapján. Az alkalmazottak adatait a KIR és Kréta nyilvántartásaiban naprakészen kezeli.
- A rendszergazdával együttműködve naprakészen kezeli az iskola „P” és „Q” adatbázisait.

- A KIR-STAT kitöltéséhez adatszolgáltatással nyújt segítséget.
- Részt vesz a Kréta tanulmányi rendszer kezelésében, a tanulók csoportba sorolásában, kiléptetésében, kiírásában. Lépteti tanév elején az osztályokat és csoportokat. Elvégzi a tanév váltással kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a KRÉTA felületén.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Őrzi a bizonyítványokat és a törzskönyveket.
- Koordinálja és ellenőrzi a külföldi, illetve kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről és telefonszámokról.
- Segédkezik a személyi anyagok rendezésében.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Vezeti a beírási naplót.
- A telefonon érkezett üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Össze gyűjti és kezeli a tanulókkal kapcsolatos, az osztályfőnök által leadott szülői nyilatkozatokat és a szülői értekezletek jegyzőkönyveit, a munkaközösségi beszámolókat.
- Segíti a tantestület tagjaival való kapcsolattartást különböző kommunikációs csatornákon.
- Intézi az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos jelzések küldését.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, ill. nyilvántartja az engedélyeket.
- Közreműködik az első évfolyamosok beíratásában.
- Közreműködik a 8. évfolyamosok középiskolai felvételi eljárásában.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos iskolai nyilvántartást.
- Intézi az osztályozó, javító és egyéb vizsgákkal kapcsolatos, valamint egyéb kimenő értesítéseket.
- Tartja a kapcsolatot a gyermekfogászattal.

- Megrendeli és kezeli a tanügyigazgatással kapcsolatos nyomtatványokat. Beszerzi és kiadja az irodaszereket.
- Kezeli az iskola irattárát.
- Kérésre elkészíti és kiadja a bizonyítványmásodlatot.
- Teljes körűen eljár a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok igénylése, kiadása és érvényesítése ügyében.
- Elkészíti az iskolai tanulmányi statisztikák összesítéseit.
- Nyilvántartja a betegszabadságokat és a táppénzeket, továbbítja a dokumentumokat a BPTK-nak.
- Az iskolagyümölcs program kapcsolattartójaként rendszeresen jelenti a létszámváltozásokat, átveszi a gyümölcsöt, nyilvántartja a heti szállítóleveleket.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetősége megbízza.

Helyettesítési rend:

Ő helyettesíti: ügyviteli dolgozó.

Őt helyettesíti: igazgatóhelyettes 1, igazgatóhelyettes 2.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az iskolatitkárt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

Budapest,

.....

iskolatitkár

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	fejlesztő pedagógus
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Feladatai:

- Meghatározza - a pedagógiai program követelményei alapján - a fejlesztő tevékenységeket, felméri a tanulók képességét a pedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején számba veszi a szakvéleménnyel, vagy a szakértői bizottságoktól szakértői véleménnyel érkező tanulókat.
- Hospitálásokat végez az osztályokban. Megfigyelései, a vezetőség és a tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyerekeket. Az osztályfőnökkel közösen a Pedagógiai Szakszolgálatához utalja őket részletes szakvéleményért, fejlesztési javaslatért. A határozatokat kezeli, felhasználja a tervezésben, és figyelemmel kíséri hatályosságát.
- Segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási problémáinak megelőzésben.
- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Egyéni és csoportos fejlesztési tervet készít.
- Speciális pedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.

- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni *érési folyamathoz igazodva* reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Munkájáról minden félévkor és év végén beszámolót készít az iskolavezetésnek.
- A nevelőtestület tagjaként ügyeleti és helyettesítési feladatokat lát el.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest, 2025.

.....

fejlesztő pedagógus

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

OSZTÁLYFŐNÖK

kiegészítő munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	osztályfőnök
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Közvetlen felettese: alsós osztályfőnök esetén az alsó tagozat munkaközösség vezetője, felsős osztályfőnök esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. A megbízás visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai

- Osztályára vonatkozóan a tanév elején osztályfőnöki munkatervet, a tanév végén éves beszámolót készít.
- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Kiemelt feladatai: az elektronikus napló **naprakész** vezetése, félévi és év végi statisztikák, dokumentumok elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók intézése.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Szülői értekezletet szervez a tanév elején és a második félév kezdetekor, valamint belátása szerint más alkalommal is. A szülőknek fogadó órára megbeszélés alapján is biztosít lehetőséget.
- Követi tanítványai tanulmányi előmenetelét. Figyelemmel kíséri, hogy osztályának tanulói rendelkeznek-e a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjeggyel.

- Rendszeresen esetmegbeszélésen tájékoztatja az osztályába betanító pedagógusokat és a vezetőséget az osztályával kapcsolatos tanulási, viselkedési helyzetről.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókról tájékoztatja betanító kollégáit és nyomon követi a szakértői véleményben javasoltakat.
- Amennyiben osztályában van egyéni tanrendes tanuló, az aktuális tanév szeptember 30-ig elektronikus úton eljuttatja a tanuló gondviselője részére az osztályozó vizsgák időpontjait és követelményrendszerét. A vizsga utolsó napján begyűjti és véglegesíti a jegyzőkönyveket és az összegyűjtött produktumokkal együtt átadja azokat az érintett igazgatóhelyettesnek.
- Javaslatot tesz - a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve - a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- A helyben szokásos módon tájékoztatja az osztály tanulóit illetve a gondviselőket az iskolát érintő aktuális feladatokról, programokról.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, és a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti annak munkáját.
- Osztályának rendszeresen szervez programokat, melyeket előre egyeztet az iskolavezetéssel.
- Minden évben tanulmányi kirándulást vagy erdei iskolát szervez.
- Pályaorientációs tevékenységet végez. Nyolcadik évfolyamon elvégzi a középfokú beiskolázással járó feladatokat.

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest,

.....
osztályfőnök

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

kiegészítő munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	DÖK segítő pedagógus
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Közvetlen felettese az igazgató.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról, betartatásáról.
- Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az intézmény diákságának tevékenységét.
- Feladatait az igazgató irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.
- Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a diákönkormányzat tagjaival, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel, akikkel rendszeres munkakapcsolatban áll.
- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepségek szervezésében.
- Szervezi, rendezi a DÖK munkatervében szereplő szabadidős programokat a tanulók körében.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek, minden félév végén írásban összefoglalót készít.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat gyűlésein.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközszerűlését.

- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje a szabályzatot.
- Közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és a megbízás idejére vagy visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest,

.....

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 – irattár

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

A pedagógiai asszisztens az igazgató alárendeltségében és iránymutatása alapján végzi munkáját.

Munkakörének tartalma a jogszabályok alapján:

✓ *A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról alapján (a továbbiakban Púétv) 67.§ alapján:*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

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

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

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

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

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

- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- e) munkatársaival együttműködni,

- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

77. § alapján:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai:

- A pedagógusok munkáját segíti az általános iskola alsó- és felső tagozatában.

- Beosztás szerint ellátja a 16-18 óra közti ügyeletet.

- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.

- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.

- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- Adminisztratív feladatokat lát el.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, tanítási szünetekben.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Ügyeleti időben, szünidőben beosztása szerint felügyeletet tart.
- Esetenként tanulókra illetve pedagógusokra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat vezet.
- Segíti a vezetőség adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásának, selejtezésének adminisztratív munkáiban.
- Pedagógus hiányzása esetén ellátja a rábízott osztály, csoport felügyeletét.

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: a másik pedagógiai asszisztent

Őt helyettesíti: a másik pedagógiai asszisztens

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest,

.....

pedagógiai asszisztens

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 - irattár

RENDSZERGAZDA

munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	rendszergazda
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkaideje:	napi 8 óra (7:30 – 15:30)

Közvetlen felettese az igazgató.

Elvárt ismeretek:

- A köznevelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok:

rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, kapcsolatteremtő képesség, kommunikációs készség, műszaki érzék;

Általános alapelvek:

- Mint az iskola dolgozója minden körülmények között intézménye képviselője.
- Magatartása, öltözködése megfelel a nevelési-oktatási intézmény céljainak, viselkedéskultúrájának
- Betartja a munkafegyelmet.
- Határidőre, megfelelő módon elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Munkája során tiszteletben tartja kollégái személyiségi jogait.
- Elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit.

Kiemelt feladatai:

- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális (AV) eszközök működőképességét.
- Az oktatási célú laptopokat, tableteket működésre alkalmas állapotban tartja.

- Ellenőrzi a számítástechnikai és AV eszközök biztonságos elhelyezését az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segítséget nyújt az iskolai hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- Segíti az oktatási célú laptopok és tabletek rendszeres használatát.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervízbe küldésüket.
- Segít az eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátításában a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolai élettel összefüggő központi adatbázisok feltöltésében, kezelésében, az iskolai adatbázis fejlesztésében.
- Segíti a vezetőséget és a kollégákat a KRÉTA felületen szükséges munkákban.
- Az intézménybe beszerzett új informatikai eszközöket beüzemeli. Közreműködik a működési problémák elhárításában.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül megszervezi a hibaelhárítás megkezdését.
- Ellenőrzi a jogtisztaságot az intézményben használt szoftverek esetén.
- Ellátja az IKT eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, állományvédelmi feladatokat és adminisztrációt.
- Napra kész leltárt vezet a számítógépes eszközparkról és az eszközök felhasználóiról. Biztosítja a személy szerinti átvételt, és nyilvántartást vezet a kiadott eszközökről.
- Segíti az iskola dolgozóit az Internet használatában, szükség szerint fejleszti számítástechnikai ismereteiket
- Kapcsolatot tart a hálózat üzemeltetőjének munkatársaival és az internet szolgáltatóval.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, és az anyagi lehetőségek ismeretében javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Intézi az új eszközök kiválasztását, beszerzését.
- Részt vesz a központi iskolai rendezvényeken, a technikai háttér biztosításában.
- Betartja a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Jogosult és kötelezett az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos működését.
- Kialakítja az iskola honlapját, és folyamatosan működteti azt az igazgató irányításával.
- Rendszeresen beszámol az iskolavezetésnek az iskola weboldalának állapotáról.
- Ellátja a TESZEK eszközmenedzser feladatait külön megbízás alapján.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a rendszergazdát kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Jogköre, hatáskörei:

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Budapest,

.....
rendszergazda

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 – irattár

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakörének megnevezése:	iskolapszichológus
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Feladatai:

a, A neveléssel oktatással lekötött munkaidőben:

- közvetlenül foglalkozásokat tart a gyermekekkel és a szülőkkel az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint
- konzultál a pedagógusokkal a gyermekek ügyében
- konzultál a gyermekek ügyében a szülővel

b, A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeresen részt vesz egyéni vagy csoportos megbeszéléseken külsős szakmai intézményekkel
- esetenként ismeretterjesztő előadást tart az intézmény pedagógusai vagy a szülők számára

c, Szabad felhasználású munkaidőben:

- feljegyzéseket készít a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor,
- pszichológusi véleményt készít,
- bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

Munkájáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt feladatokból az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

a, Konzultáció

- Konzultáció az iskola valamennyi pedagógusával esetkezeléshez kapcsolódóan.
- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

b, Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.

c, Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.

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

d, A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel egyéni, csoport és intézményi szinten.

- Egészségfejlesztési feladatok, programok szervezése, csoportfoglalkozások tartása, segítségnyújtás.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése szülőknek és pedagógusoknak (pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció).

e, Krízistanácsadás

- Pszichés segítséget nyújt váratlan súlyos élethelyzetekben, ill. megszervezi a segítségnyújtást (kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet).

- Konzultál az érintett pedagógussal.
- Tájékoztatást nyújt az érintetteknek.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest, 2025.

.....
iskolapszichológus

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott

2 - személyi anyag

3 – irattár

ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A köznevelési dolgozó neve:	Koczka Jánosné
Munkakörének megnevezése:	ügyviteli ügyintéző
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Az intézmény címe:	1051 Budapest, Nádor utca 12.
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	napi 8 óra (7:30 – 15:30)

Általános alapelvek:

- Mint az iskola dolgozója minden körülmények között intézménye képviselője.
- Magatartása, öltözködése megfelel a nevelési-oktatási intézmény céljainak, viselkedéskultúrájának
- Betartja a munkafegyelmet.
- Határidőre, megfelelő módon elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Munkája során tiszteletben tartja kollégái személyiségi jogait.
- Elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit.
- Az iskola életéről, tanulókról, pedagógusokról, szülőkről szóló információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségét betartja fegyelmi és büntetőjogi felelőssége tudatában.

Kiemelt feladatai:

- működtetési költség nyilvántartása, igénylése, felhasználás és elszámolás
- különféle dologi kiadások megrendelése, beszerzése
- egyéb működtetéshez szükséges eszközök igénylése, átvétele
- kézbesítéshez küldemények előkészítése
- munkába járási költség elszámolása, nyilvántartása, kezelése
- kapcsolattartás a bérlőkkel, bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása
- pályázatok elszámolásának adminisztrációjában való közreműködés
- leltározás előkészítése, leltározási utasítások készítése, felelős személyek kijelölése, a leltározás lebonyolítása
- tárgyi eszközök selejtezése

- beszerzések adminisztrációja
- hibabejelentők készítése, továbbítás a BPTK-ba
- kötelezettségvállalások készítése
- munkaruhával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése
- adatszolgáltatás igény szerint
- kapcsolattartás az iskolai étkeztetés és a konyha működése kapcsán a Városüzemeltető Kft. megbízott munkatársaival
- segít az intézményi statisztikák elkészítésében
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozásokat, a fenntartói utasításokat
- gondoskodik a pénzügyi-számviteli szabályok betartásáról
- az intézményi működés minden területén takarékosagra törekszik
- közreműködik a tisztítószeres megrendelésében, és ellenőrzi a felhasználást
- kapcsolatot tart az intézményi HR-referenssel
- az új dolgozók felvételének, kiléptetésének, valamint a kinevezési módosításoknak előkészítése, és a dokumentumok továbbítása a BPTK-nak
- előkészíti a megbízási szerződéseket
- intézi az álláshirdetéseket
- elkészíti a dolgozók jelenléti íveinek havi összesítését
- kiírja, nyilvántartja és a vezetővel aláírhatja a szabadságokat
- elkészíti és továbbítja a távolléti jelentéseket

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....

köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó

2 - személyi anyag

3 – irattár

PORTÁS

munkaköri leírása

Köznevelési dolgozó neve:	
Munkakörének megnevezése:	portás
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkaideje:	napi 8 óra váltott műszakban (6:00-14:00 vagy 13:00 – 21:00)

Általános alapelvek:

- Mint az iskola dolgozója minden körülmények között intézménye képviselője.
- Magatartása, öltözködése megfelel a nevelési-oktatási intézmény céljainak, viselkedéskultúrájának
- Betartja a munkafegyelmet.
- Határidőre, megfelelő módon elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Munkája során tiszteletben tartja kollégái személyiségi jogait.
- Elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit.
- Az iskola életéről, tanulókról, pedagógusokról, szülőkről szóló információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségét betartja fegyelmi és büntetőjogi felelőssége tudatában.

Feladatai:

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Útba igazítja az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket.
- Ellátja a terembérlőket a terem kulcsával, útba igazítja őket.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény egész épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozottan távolítja el.

- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Figyel arra, hogy a gyermekek csak az engedélyezett személlyel hagyják el az iskolát.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről. A kulcsok hiányát jelzi felettesének.
- A portán őrzött kulcsokat rendben tartja. Gondoskodik arról, hogy azokról mindig legyen másolat.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- A délutáni műszak lejárta után, a portaszolgálati idő lejárta után ellenőrzi az iskola épületét (bezárja az ablakokat, lekapcsolja mindenhol a villanyt).
- Az épület vagyoni védelmi berendezését záraskor kezeli.

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: a másik portást

Őt helyettesíti: a másik portás, ill. a kézbesítő

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó

2 - személyi anyag

3 – irattár

KÉZBESÍTŐ

munkaköri leírása

Köznevelési dolgozó neve:	
Munkakörének megnevezése:	kézbesítő
Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola 1051 Budapest, Nádor u. 12.
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkaideje:	napi 8 óra (7:30 – 15:30)

Általános alapelvek:

- Mint az iskola dolgozója minden körülmények között intézménye képviselője.
- Magatartása, öltözködése megfelel a nevelési-oktatási intézmény céljainak, viselkedéskultúrájának
- Betartja a munkafegyelmet.
- Határidőre, megfelelő módon elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Munkája során tiszteletben tartja kollégái személyiségi jogait.
- Elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit.
- Az iskola életéről, tanulókról, pedagógusokról, szülőkről szóló információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségét betartja fegyelmi és büntetőjogi felelőssége tudatában.

Kiemelt feladatai:

- kézbesítés az V. kerületi nevelési-oktatási intézmények és elsősorban a Belső-Pesti Tankerületi Központ, Belváros-Lipótváros Önkormányzata és a Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ között.
- levelek és különféle iratok személyes továbbítása
- postai küldemények feladása
- intézményen belüli papír alapú információk szétszórása
- iskolagyümölcs adagolása
- kisebb beszerzések intézése
- az ügyviteli ügyintéző által rábízott feladatokat ellátja
- a portások távolléte esetén segít a helyettesítésben

- a talált tárgyakat megőrzi, a jogos tulajdonosnak azokat átadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- reggelente az épületben ellenőrzi a takarítás elvégzését. Amennyiben hiányosságot talál, arról fényképet és feljegyzést készít, amelynek alapján segít a jegyzőkönyv felvételében az ügyviteli dolgozónak.

Helyettesítési rend:

Ő helyettesíti: portás

Őt helyettesíti: ügyviteli dolgozó

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó

2 - személyi anyag

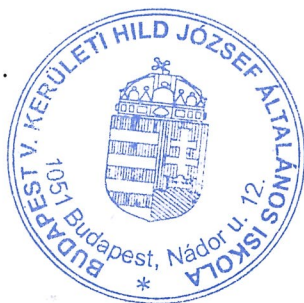
3 - irattár

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2025. augusztus 31.

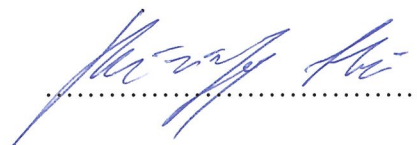


.....
Sdd. B. Z. Z.
igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁCIÓJA

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az iskola Szülői Szervezete megismerte, és élt véleményezési jogával.

Budapest, 2025. szeptember

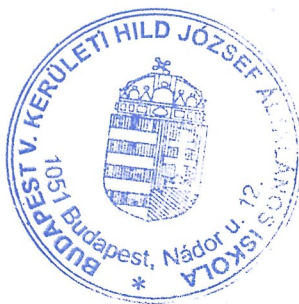


a Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én elfogadta.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató 2025. augusztus 31-én jóváhagyta.

Budapest, 2025. augusztus 31.



Sódarné Bakos Barbara

igazgató