



A Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata



„A bölcs ember sziklára épít”



www.sztehloiskola.hu

Tartalom

1.Bevezetés, általános rendelkezések.....	11
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya.....	11
1.2. Jogszabályi háttér	11
2. Az intézmény alapadatai és feladatai	13
2.1. Intézményi adatok	13
2.2. Az intézmény vagyona és gazdálkodása	19
2.3. Intézményi azonosítók.....	20
2.4. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai	22
2.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítés	24
2.6. Kréta tanulmányi rendszer	25
3. Az intézmény szervezeti felépítése	28
3.1. Intézményegységek	28
3.1.1. Óvoda.....	28
3.1.2.Általános iskola	28
3.1.3.Gimnázium	28
3.2. Az intézmény képviselete.....	29
3.2.1.Az intézmény képviselője	29
3.2.2.Az intézmény képviselőjének jogkörei	29
3.2.3. A köznevelési intézmény vezetője.....	31
3.3. Az intézmény szervezeti szintjei	34
3.3.1. Az igazgatótanács	35
3.3.2. Az igazgatótanács feladatai és hatásköre	36

3.3.3. Az intézmény vezetése.....	37
3.3.4. A főigazgatóhelyettesek és az intézményegységvezető -helyettes feladatkörei, munkamegosztás	39
3.3.5. Iskolalelkész.....	44
3.3.6. A gazdasági vezető.....	46
3.3.7. Helyettesítési rend a vezetőségben.....	47
3.3.8. A vezetők kapcsolattartási rendje	48
3.3.9. A kibővített iskolavezetés tagjai.....	48
3.3.10. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége	49
3.3.11. A diákönkormányzat-segítő tanár	49
3.3.12. A nevelők közösségei.....	50
3.3.14. A köznevelési dolgozók közössége.....	58
3.3.15. Munkakörök az intézményben	60
3.3.16. Helyettesítési rend	63
3.3.17. A tanulók közösségei	64
3.3.18. Szülői közösségek.....	65
3.3.19. Az iskolai közösségek kapcsolattartása	66
4. Az intézmény működési rendje.....	71
4.1. Belépés és benntartózkodás rendje.....	71
4.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	71
4.2. A látogatás rendje.....	72
4.3. A tanév helyi rendje	73
4.3.1. A tanítási és nevelési napok rendje	74
4.3.2. Csengetési rend	75
4.3.3. Az intézmény felügyeleti rendszabályai	76

4.3.4. A pedagógusok munkarendje	77
4.3.5. Az alkalmazottak munkarendje.....	77
4.3.6. Munkaruha, védőruha juttatásának, használatának nyilvántartásának szabályai.....	78
4.3.7. A szabadságolás rendje	78
4.3.8. A munkavállalók illetménye	78
4.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	79
4.4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	79
4.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolában	79
4.4.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	81
4.5. Közösségi szolgálat	83
4.6 Az intézmény létesítményeinek használati rendje	83
4.6.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok, óvó intézkedések.....	83
4.6.2 Biztonsági rendszabályok	85
4.6.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	85
4.7. Belső ellenőrzés.....	87
4.8. A fegyelmi eljárás rendje	90
5. Az intézményi működés egyéb területei	96
5.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	96
5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	99
5.3. Ünnepek, hagyományápolás.....	101
5.4. Jelképeink.....	104
5.5. Az intézményi védő, óvó előírások	106
5.5.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén.....	107
5.5.2. Intézkedések baleset esetén.....	107

6. Tankönyvrendeléssel, ellátással kapcsolatos szabályok.....	108
7. Egyéb rendelkezések	109
7.1. Reklámtevékenység.....	109
7.2. A dohányzásra vonatkozó előírások	109
7.3. A sajtótájékoztatás rendje és a nyilatkozattételre jogosultak köre	110
8. Záró rendelkezések.....	110
8.1. Az SZMSZ hatálybalépése	110
8.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	111
9. Mellékletek.....	114
1.számú melléklet – Bélyegzők rendje.....	114
2.számú melléklet – Adatvédelmi szabályzat	117
1 Általános rendelkezések	119
 1.1. Jogszabályi háttér	119
 1.2. Az Adatkezelési Szabályzat célja	120
 1.3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	121
2. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak	121
3.Az intézményben nyilvántartott adatok köre	123
 3.1.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	123
3.1.1.A Köznevelés Információs Rendszerében kezelt tanulói adatok.....	123
3.1.2.A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	124
 3.2.A munkavállalók adatainak kezelése	125
3.2.1.A Köznevelési Információs Rendszerében kezelt munkavállalói adatok	125
3.2.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre	125
 3.3.A KRÉTA tanulmányi rendszer	129

3.4.Fényképek, filmfelvételek kezelése.....	129
4.Az adatok továbbításának rendje	130
4.1.A tanulók adatainak továbbítása.....	130
4.2.Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	131
5.Adatbiztonsági és a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos szabályok	131
5.1.Adatbiztonsági szabályok.....	131
5.2.Titoktartási kötelezettség	132
5.3.Az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések	133
5.4.Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok.....	134
5.4.1.Adat- és titokvédelem.....	134
5.4.2.Input oldali rendszervédelem	134
5.4.3.Output oldali adatvédelem	135
5.4.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás	135
6.Az adatkezelési jogkör gyakorlása	136
6.1.Jogosultságok és felelősségi szabályok	136
6.1.1.Általános szabályok.....	136
6.1.2.A főigazgató joga és felelőssége	136
6.1.3.A gazdasági vezető jogköre.....	137
6.2. A tanulói adatok nyilvántartása, továbbítása.....	137
6.3.Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, továbbítása	140
6.4.Kötelező adatszolgáltatás.....	140
7.Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	141

7.1.Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	141
7.2.Az érintett tiltakozási joga	141
7.3.Panaszkezelési lehetőségek.....	142
7.4.Adatvédelmi incidens kezelése.....	142
8.Záró rendelkezések	143
Az Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklete	145
Az Adatkezelési szabályzat 2. számú melléklete	146
Az Adatkezelési szabályzat 3. számú melléklete	149
3. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat.....	151
4. számú melléklet – Az Igazgatótanács ügyrendje	173
5. számú melléklet – Munkaköri leírások mintái	177
A főigazgató	177
A főigazgatóhelyettes/intézményegységvezető helyettes munkaköri leírása.....	179
A gazdasági vezető munkaköri leírása	189
Iskolalelkész	196
Munkaközösség-vezető	200
Óvodapedagógus	206
Tanító	213
Tanár.....	219
Osztályfőnök	224
Fejlesztő pedagógus	230
Gyógypedagógus.....	235
Szomatopedagógus.....	241
Logopédus	243

Iskolapszichológus	248
Könyvtáros-tanító/tanár.....	251
DÖK tanár	259
Dajka	260
Rendszergazda.....	270
Pedagógiai asszisztens.....	275
Humánreferens	279
Pénztáros	281
Általános iskolai gondnok	282
Gimnáziumi gondnok.....	285
Portás	288
Konyhai dolgozó	290
Karbantartó.....	292
Takarító	294
6. számú melléklet – Pedagógiai munka ellenőrzése	297
6.1. Az óvodában folyó ellenőrzés értékelő lapja	298
6.2. Az általános iskolában folyó ellenőrzés értékelési lapja	299
6.3. A gimnáziumban folyó ellenőrzés	300
7. számú melléklet – Könyvtári szervezeti és működési szabályzat	307
8. számú melléklet – Közösségi szolgálat rendje	332
9. számú melléklet – Tankönyvellátás rendje	335
11. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	337
12. számú melléklet – A Kréta tanulmányi rendszer helyi rendje	346
13. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat	354

A belső visszaélés-bejelentés rendszer működéséről és a bejelentések kezeléséről	358
14.számú melléklet – Helyi minősítési (gyakornoki) szabályzat	362
15. számú melléklet – TÉR helyi szabályzata	381
Intézményi szabályzat	381
Tartalomjegyzék	381
1. Jogszabályi háttér	382
2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer céljai	382
3. A pedagógus teljesítményértékelésben résztvevők meghatározása, egyéb fogalmak	383
4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása	383
5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának és értékelésének rendje	384
6. Értékelési szempontok	385
6.1. Pedagógusoknál:	386
6.2. Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében	391
6.3. Vezetői megbízással rendelkezők esetében	392
7. Az értékelés zárása, a teljesítményszint meghatározása	394
8. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése	394
9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	395
10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lejárta után	397
11. Függelék:	398
1. számú függelék: Egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése az aktuális tamévre	398
2. számú függelék -Közreműködők beosztása	398
3. számú függelék: Javaslatok személyre szabott teljesítményértékelési célokra:	398

4. számú függelék: Segédlet a személyre szabott teljesítményértékelési célok megfogalmazására	405
--	------------

1.Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása, a pedagógiai és nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazása alapján történik. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (tanulók, köznevelésben foglalkoztatottak), valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva határozatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó főbb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, a 2005. évi VIII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Magyarország Alaptörvénye

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

- A Magyarországi Evangélikus Egyház szabályrendeletei, különösen az 5/2008. (XII.22) oktatási tartalékalapról szóló szabályrendelet
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkori törvény
- A Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetéséről szóló törvény
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- a 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

2. Az intézmény alapadatai és feladatai

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény rövid neve: Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola

Rövidített neve intézményegységenként:

- Fecskefészek Evangélikus Óvoda
- Sztéhlo Gábor Evangélikus Általános Iskola
- Sztéhlo Gábor Evangélikus Gimnázium

Az intézmény típusa: világnézetileg elkötelezett, többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben óvoda, általános iskola és gimnázium működik.

Az intézmény székhelye: *1183 Budapest, Kossuth Lajos tér 2.*

Az intézmény telephelyei:

- **(általános iskola alsó és felső tagozata):** *1185 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 74.*
1185 Budapest, Rozsnyó utca 69.
- **(óvoda):** *1185 Budapest, Szent László utca 39.*
- **(együttműködési megállapodás alapján a gimnázium vonatkozásában):**
1183 Budapest, Gyöngyvirág utca 7-9. 10.
- **Az általános iskola közvetlen jogelődje:** Pitagorasz Általános Iskola, OM: 035118,
1185 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 74.

Az intézmény alapítója és fenntartója: *Magyarországi Evangélikus Egyház*

Az alapítás éve: *2011*

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: *Magyarországi Evangélikus Egyház*
1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve: *Budapest Főváros Kormányhivatala*
1056 Budapest, Váci utca 62-64.

Az intézmény jogállása: *Önállóan jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (belső egyházi jogi személy)*

Az intézmény OM azonosítója: *201505*

Telefonszáma:	<i>(06-1) 290-9088</i>
Faxszáma:	<i>(06-1) 290-5979</i>
E-mail címe:	<i>info@sztehloiskola.hu</i>
Internet elérhetősége:	<i>http://www.sztehloiskola.hu</i>
Az intézmény adószáma:	<i>18217627-2-43</i>
Az intézmény KSH törzsszáma:	<i>18217627-8531-552-01</i>
Nyilvántartásba vétel száma:	<i>572/2011 (05.04.)</i>
Az alapító okiratának kelte:	<i>2011.05.04. ¹²</i>
Működési engedély száma:	<i>572/2011 (06.27)</i>
Működési engedélyt kiadó szerv:	<i>Budapest Főváros Kormányhivatala</i>
Egyoldalú nyilatkozat kelte:	<i>2011. 06. 27.</i>
Az intézmény működési területe:	<i>országos</i>
Feladat-ellátási helyek száma:	<i>5</i>
Az intézmény munkarendje:	<i>nappali</i>

Az intézmény tevékenységei és létszámai

Az intézmény szakágazat száma és megnevezése³: 9 – Oktatás

Az intézmény évfolyamainak száma:

Óvoda: 2013 – 3 csoport

Általános iskola: 8 évfolyamos alapfokú oktatás

Gimnázium: 4 évfolyamos gimnáziumi oktatás, általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő képzés

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 1105 fő

Ebből sajátos nevelésű igényű: 49 fő

Óvoda –

– 75 fő a Budapest, 1185 Szent László utca 39. alatt

– Ebből sajátos nevelési igényű: 6 fő

Általános iskola – 1185 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky utca 74. szám alatti telephelyen:

– 400 fő

– Ebből sajátos nevelési igényű: 20 fő

Gimnázium – 1183 Budapest, Kossuth tér 2. szám alatti székhelyen – 630 fő

– Ebből sajátos nevelési igényű: 16 fő

Alaptevékenységek:

0911 Óvodai nevelés

0912 Iskolai nevelés, oktatás 1-4 évfolyamokon

0921 Iskolai nevelés, oktatás 5-8 évfolyamokon

0922 Középfokú nevelés, oktatás

Az intézmény minden alaptevékenységében felvállalja az 2011.évi CXCV. törvény 4.§ r) bekezdése szerint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatását, a 4.§ 3., 13., és 25. pontjában meghatározott kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal együtt. A 2011. évi CXCV. törvény 47. §-ára figyelemmel ellátjuk azokat a tanulókat, akik a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi-érzékszervi-, beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy autizmus spektrum zavarral küzd. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat is fogad, és etnikai felzárkóztató programot szervez

Kiegészítő tevékenységek:

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

0840 Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások

0820 Kulturális szolgáltatások

Egyéb tevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Alapfeladathoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szakmai felügyelete

Az intézmény szakmai felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala és a MEE Országos Irodája illetékes osztályain keresztül végzi. Az intézmény gazdasági felügyeletét az MEE országos számvevőszéke végzi. Az intézményben folyó képzés szervezeti felépítése, a tanítási napok száma, az oktató-nevelő munka rendje és a vizsgák lebonyolítása az állami előírásoknak megfelelő. A rendes, az emelt szintű és a rendkívüli közismereti tárgyak tantervére, a használandó könyvekre

vonatkozóan a köznevelésért felelős belügyminiszter a rendelkezései az irányadóak. Az evangélikus hitoktatás tantervéről, tankönyveiről és taneszközeiről, valamint a hitoktatás szakmai felügyeletéről az Evangélikus Hittudományi Egyetem iránymutatásával gondoskodunk.

2.2. Az intézmény vagyona és gazdálkodása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény székhelye: 1183 Budapest, Kossuth tér 2.

Az ingatlan helyrajzi száma: 155416

Az ingatlan alapterülete: 6924 m²

Az felépítmény alapterülete: 4612,34 m²

A székhely épülete Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata tulajdona, melyet 406/2011 (V.04.) számú határozata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház számára használatba adott.

Az intézmény általános iskolai és óvodai telephelye: 1185 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 74. (óvodai bejárat a Szent László utca 39. felől)

Az ingatlan helyrajzi száma: 158910

Az ingatlan alapterülete: 8639 m²

A felépítmény alapterülete: 2100m²

Az intézmény általános iskolai telephelye: 1185 Budapest, 1185 Budapest, Rozsnyó utca 69.

Az ingatlan helyrajzi száma: 158897

Az ingatlan alapterülete: 877 m²

A telephelyekként szolgáló ingatlanok Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata tulajdonát képezik, melyeket 410/2011 (V.04.) számú határozata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház számára használatba adott. Ez alól kivétel a Szent László utca 39. alatti óvodaépület, melynek felépítménye a Magyarországi Evangélikus Egyház tulajdona. Erről Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata határozatot hozott: 403/2012. (2012. VII. 5.).

Ingóságok: Rendelkezésre állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkezési jogok:

Az intézmény vagyonát képező ingatlanok a Magyarországi Evangélikus Egyház használatában, a Szent László utcai óvodaépület a tulajdonában, az ingóságok a tulajdonában vannak, melyeket intézménye számára térítésmentesen rendelkezésre bocsát. Az intézmény a működéshez kapott eszközöket saját vagyontárgyként tartja nyilván. A főigazgató a rendelkezésre bocsátott ingatlant és a vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, csak a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik a költségvetésben előirányzott összegek felhasználásáról. Az intézmény éves beszámolóját és költségvetését a gazdasági vezető készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint a Nevelési és Oktatási Bizottság és a Gazdasági Bizottság támogató szakvéleménye alapján az Országos Presbitérium hagyja jóvá.

Beszámoló-készítés és költségvetés tervezése:

Az intézmény vezetője az éves beszámolóját és költségvetés tervezetét az igazgatótanács jóváhagyása után február végéig köteles benyújtani az Országos Iroda illetékes osztályán keresztül az Országos Presbitériumhoz, mint fenntartói testülethez, amelyik azt a Nevelési és Oktatási Bizottság, és a Gazdasági Bizottság véleménye után jóváhagyja.

2.3. Intézményi azonosítók

Az iskola által használt bélyegzők

A közös igazgatású intézmény egységes pecsétrenddel, de intézményegységei tekintetében külön bélyegzőkkel rendelkezik, melyek rendjét jelen szabályzat **2. számú melléklete tartalmazza.**

A szabályzat tartalmazza a bélyegzők számát, típusát, formáját, valamint a használat és tárolás rendjét. Az intézményi pecsétek rendje tartalmazza a pecsét lenyomatát és a használatra jogosultak körét.

Az iskola által használt szimbólumok:



2.4. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai

Az intézmény alaptevékenysége

Óvodánk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) rendelkezései alapján iskolai előkészítő oktatást és óvodai nevelést lát el.

Az általános iskola a köznevelési törvényben előírt alapfokú oktatási és nevelési feladatot lát el, bevezető, kezdő, alapozó és fejlesztő szakaszokra osztva. Az általános iskolai rész nyolc évfolyamos, a tanulócsoportok száma évfolyamonként egy vagy kettő.

A gimnázium a köznevelési törvényben előírt oktatási és nevelési feladatot lát el.

Intézmény alapdokumentumai és nyilvántartásai

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat és az az alapján kiadott működési engedély rögzíti. Szakmai alapfeladatainkat az alapdokumentumok tartalmazzák.

Alapdokumentumok:

- Pedagógiai program és helyi tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az alapdokumentumok hozzáférhetőségének lehetőségei

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmáról és szabályairól szóló rendelkezéseket, a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 10.

része tartalmazza, mely szerint az alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek.

Az intézmény pedagógiai programja és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola könyvtárában
- az iskola a főigazgatófőigazgatójánál és helyetteseinél
- az iskola internetes honlapján (www.sztehloiskola.hu).

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola internetes honlapján
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola a főigazgatófőigazgatójánál
- az iskola főigazgató-helyetteseinél
- az osztályfőnököknél
- valamint átadjuk a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – minden beiratkozott tanulónak.

A pedagógiai programról a főigazgató-helyetteseknél lehet tájékoztatást kérni kedden és csütörtökön 13-15 óra között előzetes időpontegyeztetés után.

Gazdasági, gazdálkodási jellegű dokumentumok – aláírás minta, bankszerződés

Nyilvántartások

Az intézmény köteles vezetni a számára előírt statisztikai nyilvántartásokat, valamint a tanügyi dokumentumokat, és azokat a fenntartó rendelkezésére bocsátani. Köteles a tanulók munkáját és saját tevékenységét a jogszabályok szerint dokumentálni. Ezeket az adatokat csak az érintettek és illetve a velük hivatásszerűen foglalkozók tekinthetik meg. A nyilvántartások vezetése a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül valósul meg.

Tanügyi dokumentumok:

- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)
- Belső szabályzatok
- Tanügyi nyilvántartások
- Törzslapok, bizonyítványok, beírási napló
- Továbbképzési program

Gazdasági, gazdálkodási jellegű dokumentumok – alkalmazotti nyilvántartás, személyi anyagok

2.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítés

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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.
- beírási napló

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus rendszer

2.6. Kréta tanulmányi rendszer

Intézményünk az állam által biztosított KRÉTA tanulmányi rendszert használja. A KRÉTA tanulmányi rendszer használatának helyi szabályait a 14. számú melléklet határozza meg. A tanulmányi rendszer adminisztrációs alrendszerével vezetjük a tanulói nyilvántartásokat,

rögzítjük a tanügyi dokumentumokat, kezeljük az iratokat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány kivételével- szintén a tanulmányi rendszer alkalmazásával készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

2025. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben megszűnik a papíralapú bizonyítvány kiállítása. Így az első és a kilencedik évfolyamon a tanulók és szüleik már csak a KRÉTA rendszerből lekérdezhető digitális bizonyítványból tájékozódhatnak a tanév végi minősítésről. A tanulóknak és a szülőknek ugyanakkor lehetősége lesz a bizonyítványosztás ünnepélyes jellegének megőrzése érdekében díszpéldányt igényelni. Díszpéldány kiállítását a jogszabályok szerint kizárólag a nagykorú tanuló vagy a tanuló törvényes képviselője (szülő) kérelmezheti. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni. Az elektronikus alrendszer a pedagógusok munkáját segíti. Az elektronikus ellenőrző alrendszeren keresztül történik a szülők tájékoztatása a tanuló tanulmányi iskolai teljesítményéről, eredményeiről, az érdemjegyekről, osztályzatokról, valamint a hiányzásokról, mulasztásokról. A tanulót érintő ügyekben hozott iskolai döntéseket (pl. határozatokat) is a tanulmányi rendszeren keresztül közöljük a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a szülővel. A rendszer segítségével lehetőség van a pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartásra is.

Az e-Ügyintézés szoftverben a szülők kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában, továbbá nyomon követhetik a folyamatban levő ügyeiket. A tanulók beiratkozásához is biztosítjuk az -e-ügyintézés modul beiratkozási szolgáltatását. A Digitális Kollaborációs tér egy olyan digitális tanulástámogató komplex modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális együttműködését, kommunikációját és a feladatok kiadását.

A tanulmányi rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Hozzáférréssel bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola munkatársai, pedagógusai, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a tanulók és gondviselőik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Intézményegységek

3.1.1. Óvoda

Az óvoda országos beóvodázású és világnézetileg elkötelezett intézményként működik. A kötelező óvodai önkormányzati feladatellátásban a köznevelési megállapodás alapján vesz részt: a kerületi óvodai beiratkozás kapcsán az önkormányzat által rendezett egyeztetésen a főigazgató illetve megbízottja részt vesz, és a csoportlétszámokat úgy alakítja ki, hogy abban 60 százalékában a kerületi gyerekek számára helyet biztosít.

Az óvoda 75 férőhelyes, három foglalkoztatóval, egy tornaszobával, melegítőkonyhával, orvosi szobával, fejlesztő szobával és az általános iskolai kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda működését - mivel az általános iskola telephelyén működik - a főigazgató–helyettes III. felügyeli és koordinálja. Az óvoda szakmai munkáját az óvodai-szakmai ellátás tekintetében az óvoda szakmai vezetője segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat, a főigazgató egyetértése mellett.

Az óvodában szükséges óvodatitkári feladatokat az általános iskola iskolatitkára látja el. Az óvoda feladata az intézményi integráció megalapozása, a pedagógiai munka folyamatos fejlesztése a nevelési programban meghatározottak szerint.

3.1.2.Általános iskola

Az általános iskola feladata az integrált nevelés keretei között az alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

3.1.3.Gimnázium

. A gimnázium feladata, hogy a középfokú szakasz során - integrált, inkluzív nevelés-oktatás mellett - a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészítse a felsőfokú továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

3.2. Az intézmény képviselete

A többcélú, közös igazgatású intézmény szakmai, világi vezetője a főigazgató, munkáját az egyházi sajátosságok képviseletében az iskolalelkész, szakmai és gazdasági kérdésekben a főigazgató-helyettesek, a intézményegységvezető-helyettes és a gazdasági vezető segítik. Az MEE 2005. VIII. törvénye értelmében a főigazgató felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának és a Magyarországi Evangélikus Egyháznak, hogy az általa vezetett intézmény az egyházi és állami törvények szerint, a Magyarországi Evangélikus Egyház erkölcsi értékrendjének szellemében működjék. Az Nktv. vonatkozó rendelkezései szerint felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

3.2.1. Az intézmény képviselője

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium alapító okirata szerint az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki az ügyek meghatározott körében aláírási jogkörét átruházhatja az intézmény más dolgozójára. Az iskola képviselője a főigazgató, aki képviseleti jogkörét elsősorban a helyetteseire, gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőre, illetve esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény vezetése a főigazgató-helyettesek feladata, akik a vezető tartós hiányzása esetén az intézmény vezetését a fenntartó megbízása alapján végzik. (Részletesebb szabályok a Helyettesítési rend a vezetőségben pontban.)

3.2.2. Az intézmény képviselőjének jogkörei

Utalványozás és ellenjegyzés, joga

Az intézményi utalványozás joga a főigazgatót illeti meg a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Az utalványozás a főigazgató kézírásával (teljes aláírás, szignó) történik, illetve a banki ügyek esetében elektronikus aláírásával.

Intézményi adatvédelem:

Az intézmény rendelkezik adatvédelmi szabállyal – [3. számú melléklet](#) -, amely a mindenkori jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálatra kerül. Az adatvédelem felelőse az iskola mindenkori főigazgatója és az adatvédelmi tisztviselő.

- A tantestület adatvédelmi oktatásban részesül.

Intézményi iratkezelés:

- Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabállyal – [4. számú melléklet](#)
- Az intézményből hivatalos iratok csak a főigazgató engedélyével másolati formában vihetők ki.

Intézményi jogosultságok

- Óvodai felvételi előjegyzési napló vezetése
- Iskolai bizonyítványok és tanulói törzslapok kiállítása
- Beírási napló vezetése
- Tanulmányi rendszer alkalmazása
- Érettségi vizsga bizonyítvány kiállítása
- Érettségi törzslapkivonat kiállítása
- Érettségi tanúsítvány kiállítása
- Bizonyítvány másodlatok készítése
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos igazolások kiadása
- Az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói igazolások kiadása
- Önálló gazdálkodással összefüggő könyvelés és analitikák vezetése

- Önálló bankszámla vezetése

3.2.3. A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

l.) intézményének rendjéért, evangélikus szellemű működéséért,

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 főigazgató

A főigazgató felelős az intézmény stratégiájának, hosszú távú fejlesztési terveinek kidolgozásáért és megvalósításáért. Vezetői programjában vállalt feladatait legjobb tudása szerint valósítja meg.

A főigazgató köteles:

- munkáját törvényesen (egyházi, állami), modern szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan intézkedésre, jelenségre, amely a közérdeket és/vagy a gyermekek érdekét sérti
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani
- összeférhetetlenség vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén kizáró ok fennállását fenntartójának haladéktalanul köteles jelenteni
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményt idézhet elő a Magyarországi Evangélikus Egyházra, az intézményre, vagy más személyekre vonatkozólag
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a hivatali és szolgálati titkot megőrizni
- részt venni meghívás alapján az igazgatói értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- a vezetése alatt működő intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni

- az általa vezetett intézményt érintő gazdálkodási feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátni
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat
- a fenntartó – MEE – gazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteit betartani
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni

A főigazgató gondoskodik:

- vezetése alatt tevékenykedő intézmény működésére és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem betartásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és minden egyéb szabályzatának és az ott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakész állapotban tartásáról
- a MEE Országos Presbitériumának az intézményére vonatkozó döntéseinek végrehajtásáról.

Gazdálkodási feladatok körében:- felelős a feladatai ellátásához a nem költségvetési szervként működő intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a nem költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

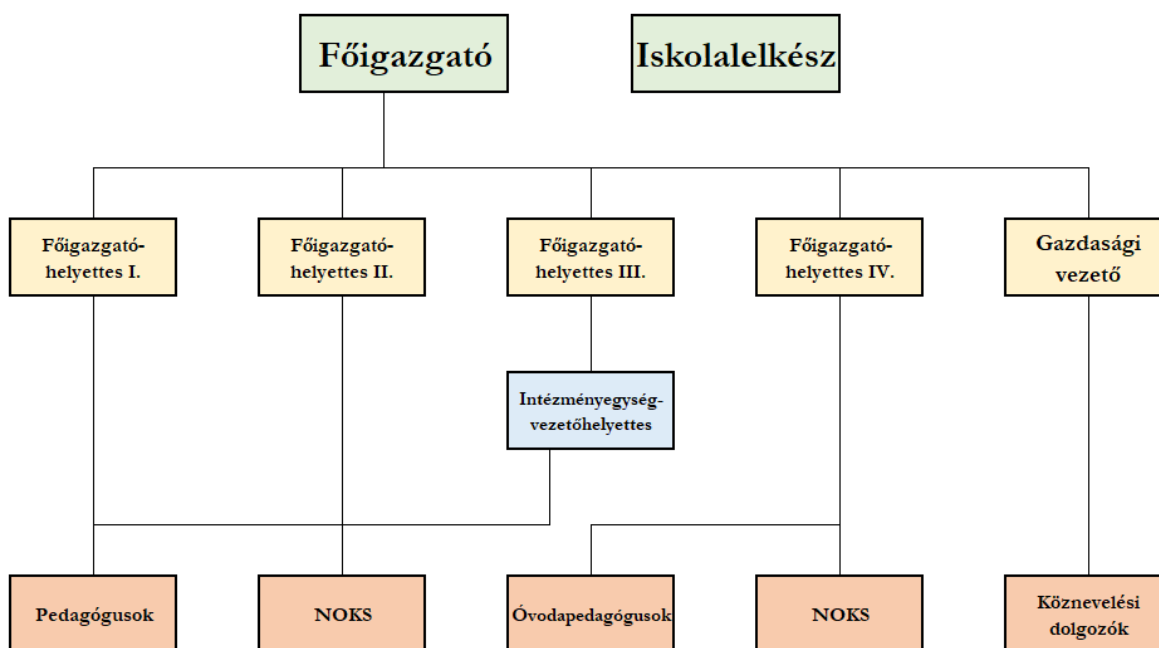
- kijelöli azon felelős személyeket, amely személyek felelősek az önállóan gazdálkodó intézménnyel – bizonyos pénzügyi-gazdálkodási, munkaügyi és ellenőrzési feladatokra – kötött megállapodásban meghatározott feladatoknak a megállapodásban rögzített része ellátásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Szükség esetén adatokat szolgáltat.
- figyelemmel kíséri és betartja, betartatja a jogszabályi változásokat.
- részt vesz a munkakörével kapcsolatos szakmai értekezleteken.

- tanügy-igazgatási jogkörében dönt a gyermekek/tanulók felvételéről és átvételéről a fenntartó és a törvények adta kereteken belül.

3.3. Az intézmény szervezeti szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek kialakításánál figyelembe vettük a jogszabályi előírásokat, az intézmény racionális és gazdaságos működtetését, a helyi adottságokat, igényeket és körülményeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



NOKS: Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak

Az együttműködés elvei

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegységvezető-helyettes munkájával végzi. Az intézmény vezetője és a helyettesei, az iskolalelkész, és a gazdasági vezető

kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyre az igazgatótanács elnöke meg van hívva.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Elektronikus levelezőrendszeren és a krétán keresztül is küld ki értesítéseket az intézmény vezetője. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezeket a tanév elején az éves munkatervbe rögzítjük. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3.1. Az igazgatótanács

A MEE 2005. évi VIII. törvény rendelkezéseinek értelmében az intézményt közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerv az igazgatótanács, melynek tagjainak választását az országos presbitérium hagyja jóvá, és az intézmény megalakulása óta működik. Az igazgatótanács működését ügyrend alapján végzi, melyet az **4. számú melléklet** tartalmaz. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse a főigazgató. Az iskola igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon, tanévenként legalább kétszer ülésezik.

Az igazgatótanács összetétele:

főigazgató
intézményi lelkész
gazdasági vezető
egyházközség küldötte
egyházmegye küldötte
fenntartó küldötte
szülői képviselő
diák-önkormányzati képviselő
intézményi képviselő
szomszédos egyházközségi/egyházmegyei/intézményi képviselő
alapítvány képviselője
diakóniai intézmény képviselője

Az igazgatótanács élén a delegált tagokból az Országos Presbitérium által választott elnök áll.

3.3.2. Az igazgatótanács feladatai és hatásköre

- Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, és az igazgatótanács éves munkájáról.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, melyről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.

- f) Ellátja a főigazgatói pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- g) Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- h) Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja a főigazgatói döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- i) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények e törvényben meghatározott céljaira.
- j) Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- k) Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

3.3.3. Az intézmény vezetése

A vezetőség tagjai:

főigazgató
iskolalelkész
főigazgató-helyettesek
intézményegységvezető-helyettes
gazdasági vezető

A főigazgató-helyetteseket a főigazgató választja, és nevezi ki az igazgatótanács egyetértésével. A gazdasági vezetőt az igazgatótanács egyetértése mellett a főigazgató nevezi ki.

Az intézmény vezetése stratégiai kérdésekben közös irányt képvisel, operatív feladataikat összehangoltan végzik. Egyeztetve szervezik és irányítják az intézményben folyó szakmai munkát, ennek érdekében:

- a) Feladataikat, hatásköreiknek gyakorlását a főigazgató tájékoztatása mellett, annak egyetértésével végzik. Szorosan együttműködnek az intézmény vezetőjével.
- b) Részt vesznek a vezetői értekezleteken, és az ott született döntések végrehajtását biztosítják.
- c) Munkájukkal hozzájárulnak az intézmény szakszerű és gazdaságos működésének megvalósításához.
- d) Felelnek az intézmény evangélikus, keresztény szellemiségének kialakításáért és annak megtartásáért.
- e) Elősegítik, ellenőrzik az alapidokumentumok naprakész állapotát és az azokban foglaltak megvalósítását.
- f) Közreműködnek az intézményi szabályozók létrehozásában, felülvizsgálatában, az éves munkaterv elkészítésében és végrehajtásában.
- g) Közreműködnek a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- h) Közreműködnek a nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek megvalósításában, különösen a kerületi, helyi tájékoztatás esetében.
- i) Segítik a személyi állománytábla szakszerű kialakítását valamint a munkakörök létrehozását.
- j) Elősegítik a tantárgyfelosztás szerinti működést.
- k) Ellenőrzik a munkaköri leírásokban foglaltak megvalósítását.
- l) Felügyelik és ellenőrzik a pedagógus és pedagógiai munkatársak, alkalmazottak tevékenységét.
- m) Döntés-előkészítési feladatokat látnak el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.

Tanügyi jellegű közös feladataik:

- Felügyelik a felvételi és beiratkozási rendet.
- Segítik a munkaközösségek működését.
- Koordinálják az intézmény szakmai fejlesztési terveit.
- Segítik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésért.

- Közreműködnek a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzik a főigazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködnek az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Döntés-előkészítési feladatokat látnak el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt.
- Együttműködnek az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, a fenntartóval és helyi gyülekezettel.
- Közreműködnek a nemzeti és az iskolai és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Közreműködnek a speciális oktatást igénylő gyermekek óvodai nevelése és a tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény önálló gazdálkodásból fakadó, nem költségvetési szervként való működésével kapcsolatos gazdasági feladatok elvégzésében szükség szerint közreműködnek.
- Részt vesznek az intézmény népszerűsítésében. Képviselik az intézményt a különböző eseményeken.

3.3.4. A főigazgatóhelyettesek és az intézményegységvezető -helyettes feladatkörei, munkamegosztás

Főigazgató-helyettes I.

- reál, , matematika- informatika, osztályfőnöki munkaközösségek irányítása, ellenőrzése
- különös közzétételi lista összeállításának koordinálása
- munkaterv félévi és év végi beszámoló összeállításának koordinálása
- tanulmányi versenyek szervezése és koordinálása

- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése
- felvételi eljárás operatív teendői, különös tekintettel az adatfeldolgozásra, az ideiglenes jegyzék és a tagozatfelvétel teendőire
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításával kapcsolatos operatív teendők
- heti iskolai hirdetés összeállítása
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- az iskolaorvos és védőnő munkájának koordinálása
- közösségi szolgálat koordinálása, adminisztrációja
- a kompetenciamérés mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- intézményi dokumentumok: SZMSZ, Házirend, Munkaterv felülvizsgálata, módosítási javaslatok elkészítése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- Ökomunkacsoport munkájának koordinálása
- a tanulónyilvántartással, diákigazolvánnyal, tanulóbiztosítással kapcsolatos feladatok ellenőrzése a KIR felületen
- intézményi rendezvények, ünnepségek szervezése

Főigazgató helyettes II.

- angol, idegennyelvi, humán, munkaközösségek irányítása, ellenőrzése
- érettségi vizsgák megszervezése, lebonyolítása -operatív teendők
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- pedagógusok helyettesítésével, túlórájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- felvételi eljárás operatív teendői
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus munkájának koordinálása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás
- Diáksporthör működésének ellenőrzése, tevékenységeinek koordinálása
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- intézményi rendezvények, ünnepek szervezése
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- intézményi rendezvények, ünnepek szervezése
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése

Főigazgató-helyettes III.

Stratégiai feladatok végzése:

- pedagógiai munka irányítása – óralátogatások, innovációk
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- belső szakmai képzések

- osztályfőnöki tevékenység
- pedagógus értékelési rendszer működtetése
- munkaerőgazdálkodás - állásinterjúk
- belső ellenőrzés
- tanulók átvétele – felvétele
- beiskolázás

Főigazgató-helyettes IV.

- A mindenkorai főigazgató-helyettes IV. felelős az óvoda szakmai irányításáért.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- Felel az óvodai munkaközösség vezetéséért.
- Az óvodai munkaterv-ütemterv elkészítéséért felelős, az intézmény helyi sajátosságaihoz igazodva.
- Felelős az intézményegység rendjéért, evangélikus szellemű működéséért; szakmai munkájával elősegíti az intézményegység ingó- és ingatlan vagyonának gondos kezelését, felügyeli az nevelésügyi feladatok pontosságát.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szülői választmánnyal való együttműködése segítse elő a hatékony nevelő- oktató munkát
- Biztosítsa, hogy a szülők, a fenntartó, a társadalmi környezet megfelelő pozitív képet kapjon az óvoda munkájáról (nyílt nap, szülői értekezletek).
- Együtt működjön a munkatársaival a nevelés tervezett folyamatának egységes kezelésében, a célok elérése érdekében.

- Személyes beszélgetések alkalmával, munkatársi értekezleteken figyeljen az alkalmazottak teljes körére, válaszoljon kérdéseikre, próbálja megoldani problémáikat, inspirálja a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, továbbtanulásra.
- Az értekezleteket, megbeszéléseket aktualitás, pontosság, szakszerűség, megfelelő kommunikáció jellemezze, a vezető szabályozza a pedagógiai folyamatok nyomon követhetőségét (egyéni megfigyelések, hospitálások, megbeszélések).
- Szabályozza és ellenőrizzé a korrekt dokumentációt – oviKréta ellenőrzése
- Szervezéssel biztosítja, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő, speciális ellátást kapjanak.
- Ellenőrizzé, hogy a nevelő- oktató munka a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosít-e.
- Javaslatokat fogalmaz meg az óvodai működés szakmai fejlesztése érdekében.
- Együttműködik az Integráló munkaközösség vezetőjével a rászoruló gyermekek fejlesztése, megsegítése, a tehetséges gyermekek gondozása, a nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítése és a beiskolázás előkészítése kapcsán.

Inntézményegységvezető - helyettes

Operatív feladatok végzése:

- tanügyigazgatás – nyilvántartások, statisztikák, létszám jelentések
- intézményi adminisztráció koordinálása, ellenőrzése
- mérések koordinálása – elemzése
- tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, irányítása
- a fenti feladatokban konzultál a másik helyi vezetővel
- munkaszervezés – helyettesítések kiírása, hiányzók regisztrálása, ügyelet
- működtetés – gondnok, takarítók, iskolatitkár, konyhai dolgozók helyi koordinálása
- ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát

3.3.5. Iskolalelkész

Az iskolalelkész rendelkezik a megfelelő teológiai felkészültséggel, valamint korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Feladatellátása során képviseli a Magyarországi Evangélikus Egyház rendjét és hagyományait, közvetíti keresztény értékeit. Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Lelkészként a főigazgatóval együttműködve vezeti és építi az iskolát, mint keresztény gyülekezetet.

Az intézményi lelkész a Magyarországi Evangélikus Egyház alkalmazásában áll, munkaköréhez tartozó feladatait az alábbiakra figyelemmel látja el:

- a) a főigazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása,
- b) a pedagógusok, a munkatársak és gyermekek lelkigondozása,
- c) tanári és diák csendesnapok, istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák szervezése, illetve megtartása,
- d) az intézményben elfogadott pedagógiai program és tanterv alapján hittanórák tartása, legfeljebb a teljes munkaidejű hitoktatói állásban dolgozók számára kötelező óraszám felében,
- e) kapcsolattartás a gyermekek szüleivel, gyülekezeteivel,
- f) a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
- g) a hittan munkaközösség vezetése,
- g) részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkészi munkaközösségének munkájában.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak, a pedagógusok jogainak és szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel

kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Fogadja a gyermekek, pedagógusok és szülők az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.

Kötelező óráit hittanórák töltik ki. Kötelező óráin felüli munkaidejét áhítatok, csendes napok, ünnepi istentiszteletek szervezésével és megtartásával, az intézmény közösségi életében való tevékeny részvétellel tölti. Lelki gondozást végez.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy a gyermekek fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen. A gyermekek szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra. Segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, felzárkózását tanulótársaihoz. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az keresztény, etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a csoportjában tanító pedagógusokkal, együttműködik a munkaközösség tagjaival, részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, munkaközösségi

megbeszéléseken. Segíti a helyi gyülekezet és az intézmény együttműködését, elősegíti az intézmény integrálódását az Evangélikus Egyház szervezetébe. Fogadóórát tart diákoknak, szülőknek, pedagógusoknak.

3.3.6.A gazdasági vezető

A gazdasági vezető felel az intézmény gazdaságos működéséért, könyveléséért, naprakész nyilvántartás vezetéséért, gazdasági egyensúlyáért. Minden gazdasági vonzatú dokumentumot ellenjegyzésével lát el, igazolva a forrás, költségvetési keret rendelkezésre állását, és a felhasználás jogszerűségét.

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért.

A főigazgatóval együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszédéséről és nyilvántartásáról.

A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A főigazgatóval és az intézmény-vezetőhelyettesekkel együttműködve gondoskodik a pénzforrások biztosításáról, a normatív- és egyéb támogatások törvény által előírt rendjének és határidejének megtartásáról. A normatív támogatások felhasználásáról és a pénzforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.

Biztosítja és felügyeli az intézmény naprakész könyvelését. Felelős a MEE Országos Presbitériuma által kötelezően előírt Libra program működtetésért.

Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyeszköz-leltár meglétét, a szükséges hiányok hatékony pótlását.

Felügyeli az intézményi étkeztetés pénzügyi feltételeit, illetve a közétkeztetéshez szükséges előírásoknak való megfelelést közvetlen vagy közvetett úton.

Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetést a munkaüggyel és bérgazdálkodással kapcsolatos új rendelkezésekről. Felel a bérgazdálkodásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.

Elkészíti a NAV által előírt bevallásokat és az előírt adatszolgáltatásokat. A főigazgatóval kialakítja és megfogalmazza az intézmény számviteli politikáját. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jogszabályokkal összefüggésben elkészíti és folyamatosan aktualizálja az alábbi szabályzatokat:

- pénzkezelési
- leltározási
- értékelési
- önköltség-számítási

A vezetőséggel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve gondoskodik a taneszköz- és tanszer-beszerzésekről, megrendelésekről.

Pályázatok esetén elkészíti a pályázat által előírt költségvetéseket, és szükséges gazdasági dokumentumokat. A pályázat megvalósítása során együtt dolgozik a pályázati pénzek felhasználásában és az elszámolásban a pályázatért felelős személyekkel.

A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemlén.

3.3.7. Helyettesítési rend a vezetőségben

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes I. helyettesíti. Ha ő is távol van, akkor helyét a főigazgató -helyettes II. veszi át.

A főigazgató helyettesítő személy az intézmény képviselőjét is ellátja.

A gazdasági vezetőt akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettes II. helyettesíti.

A helyettesítő személynek a bélyegző mellett „h” betűvel aláírási joga is van.

A **gazdasági vezetőt** távollétében a főigazgató-helyettes II. helyettesíti.

A főigazgató és helyettesei távolléte esetén, rendkívüli esetben a gazdasági vezető, vagy az a személy, akit a vezetőség megbízott (osztályfőnöki munkaközösség-vezetője, az alsó vagy a felső tagozat munkaközösség-vezetője) intézkedik. Ezek a személyek a főigazgató vagy helyettesei által aktuálisan megfoglalmazott felelősségi és végrehajtási jogot gyakorolhatnak.

A főigazgató tartós távollétét a fenntartó felé jelzi, helyettesítése a fentiekben meghatározottak szerint történik.

3.3.8. A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, hetente többször megbeszélést tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül. Éves munkaterv szerint kibővített vezetőségi értekezlet van, amelyre más tantestületi tag, aki a témában érintett, szintén meghívást kaphat. Az esetenkénti ideiglenes szervezeti egységek, bizottságok kapcsolattartási rendjéről a főigazgató saját hatáskörében rendelkezik.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái:

- Közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- Nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- Bizottsági ülések
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

3.3.9. A kibővített iskolavezetés tagjai

- a vezetőség tagjai
- munkaközösségek vezetői

- diákönkormányzatot segítő pedagógus

3.3.10. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége

A vezetőség tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely a főigazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában havonta ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai:

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és a főigazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés a főigazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az vezetőség döntési jogát a testületre átruházza.

A munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szaktanárok véleményének kikérése után, a vezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi fakultációs kínálatát. Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. Felkérésre képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken. Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

3.3.11. A diákönkormányzat-segítő tanár

Intézményünkben külön pedagógus segíti az általános iskolai diákönkormányzatot és a gimnáziumi diákok önkormányzatát

Feladataik:

- Részt vesznek a diákönkormányzat testületi ülésein.

- Szervezik és segítik a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
- Gondoskodnak az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segítik a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kísérik a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködnek a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segítik a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

3.3.12. A nevelők közösségei

Intézményünkben a gyermekek, tanulók nevelését és oktatását pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak együtt végzik. Egyházi intézményünkben a nevelői közösség meghatározó tagjai a lelkészek és hitoktató munkatársaink. Intézményi nevelőtestületünknek minden pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkatársunk tagja, vagyis mindhárom intézményegységünk nevelőtestületei közös testületet alkotnak. Az ügyek meghatározott körében önállóan dönthetnek.

3.3.13.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület összehívása

Az intézményi nevelőtestület évente legalább 4 alkalommal az a helyi tanév rendjében meghatározott időpontban ülésezik.

Tartalma szerint az értekezlet:

- nevelési évnnyitó, féléves értékelő, az Országos kompetenciamérés és NETFIT mérés eredményeit értékelő és nevelési évváró értekezlet
- valamint szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

Az intézményegységek nevelőtestületei az osztályozó értekezleteken külön üléseznek, illetve szükség esetén összehívhatók.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében
- az iskola beruházási és felújítási terveinek meghatározásában
- a tantárgyfelosztás elfogadásakor
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a főigazgató-helyettes(ek) és intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- egyéb a jogszabályokban megfogalmazott ügyekben

A nevelőtestület véleménynyilvánításának szabályai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egyetértési joga van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület – magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint – akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az iskola jövőjét meghatározó, az éves munkatervet, pedagógiai programot, nevelési célokat, éves tantárgyfelosztást tárgyaló nevelőtestületi értekezlet csak akkor határozatképes, ha a nevelőtestületi tagok kétharmada jelen van. A nevelőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők ötven százaléka plusz egy fő elfogadta az előterjesztést.

Amennyiben titkos szavazásra kerül sor, a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről, operatív megbeszélésekről emlékeztetőt kell vezetni. A tanévnyitó, a tanévzáró és a félévi értékelő értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportot hozza létre az aktuálisan meghatározott feladat- és hatáskörrel.

3.3.13.2. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja. A szakmai közösség jogai és feladatai:

- Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.
- A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Csak az adott osztályt érintő esetekben - ha a főigazgató nem tartja fenn magának a jogot - kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.
- Konkrét esetben javaslatot tehet az osztályozó vizsgára bocsátás feltételeire.

3.3.13.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az óvodai/iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelés
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az érettségi vizsgák előkészítése
- az osztályozó- és a javítóvizsgák előkészítése, értékelése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának , mentorálása
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök és más felszerelések kiválasztása

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai egy évre választják meg maguk közül, de a főigazgató bízza meg a feladatok ellátásával. Munkájukat munkaköri leírásuk

alapján végzik. A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé, valamint az iskolán kívül szakmai információkat közvetít.

Munkaközösség az óvodai intézményegységben?

Munkaközösség neve	Szakmai terület	Feladat
Óvodai munkaközösség	Szakmai, módszertani kérdésekben nyújt segítséget a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.	Az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében, a nevelőtestület részére ajánlást készítenek a munkaközösség témájában.

Munkaközösségek az általános iskolában és a gimnáziumban

Munkaközösség neve	Szakmai terület	Feladat
1. Hittan munkaközösség	Hittan oktatás szakmai és módszertani kérdései	Felkészítés tanulmányi versenyekre, az áhítattokon való szolgálatra felkészíteni a diákokat. Iskolai rendezvények egyházi szolgálata.
2. Alsó tagozatos munkaközösség	Az alsó tagozaton tanított tantárgyak szakmai, módszertani kérdései	Versenyszervezés és azokon való részvétel. Az éves munkatervben meghatározott feladatokban való aktív részvétel.

		Továbbképzéseken való aktív részvétel.
3. Felső tagozatos munkaközösség	A felső tagozaton tanított tantárgyak szakmai, módszertani kérdései	Versenyek szervezése és azokon való részvétel. Az éves munkatervben meghatározott feladatokban való aktív részvétel. A. végzős tanulók továbbtanulásának segítése Továbbképzéseken való aktív részvétel.
4. Osztályfőnöki munkaközösség	Az intézményben zajló osztályfőnöki munka módszertani és szakmai kérdései	A tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése. Tanulmányi kirándulások koordinálása kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel felvilágosító, prevenciós előadások szervezése. Továbbképzéseken való aktív részvétel.
5. Természettudományos munkaközösség	A természettudományos tantárgyak szakmai, módszertani kérdései Az intézmény sporttevékenységének koordinálása,	Felkészítés tanulmányi versenyekre. A tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség. Szakkörök szervezése, továbbképzéseken való részvétel.

	Gyógytestnevelés biztosítása , fakultatív sportágak és a sportkör tevékenységének koordinálása. Iskolai és iskolán kívüli versenyeken való aktív részvétel, bajnokságok szervezése. Továbbképzéseken való aktív részvétel.	
6. Idegen nyelvi munkaközösség	Az idegen nyelvek tanításának szakmai, módszertani kérdései	Felkészítés a tanulmányi versenyre nyelvvizsgákra, idegen nyelven tartott karácsonyi műsor megszervezése, nyelvi tábor szervezése európai uniós projekteken való részvétel, külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása továbbképzések tanulmányi versenyekre felkészítés a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség szakkörök továbbképzések
7. Angol nyelvi munkaközösség	Az angol nyelvtanításának szakmai, módszertani kérdései	Felkészítés a tanulmányi versenyre nyelvvizsgákra, angol nyelven tartott karácsonyi műsor megszervezése, nyelvi tábor

		szervezése európai uniós projekteken való részvétel, külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása továbbképzések tanulmányi versenyekre felkészítés a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség szakkörök továbbképzések
8. Humán munkaközösség	A humán tantárgyak tanításának szakmai, módszertani kérdései Az intézmény művészeti tevékenységének koordinálása.	Szakkör (diákszínjátszó kör) műveltségi versenyek, vetélkedők iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése. Felkészítés a tanulmányi versenyekre. Folyamatos részvétel a továbbképzéseken Az énekkar, a zenei képzés, a színjátszás, szavalóversenyek szervezése. Képzőművészeti kiállítások szervezése és látogatása. .
9. Matematika-digitális kultúra munkaközösség	A matematika és digitális kultúra tanításának szakmai, módszertani kérdései	Felkészítés tanulmányi versenyekre. Módszer-és eszközfejlesztés- Folyamatos részvétel a továbbképzéseken

10. Integráló és tehetséggondozó munkaközösség	A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési és tanulási nehézségekkel valamint magatartási problémákkal rendelkező tanulókkal való foglalkozás. Tehetséggondozás.	Az osztályfőnökökkel együttműködve a rászoruló és fejlesztendő gyermekek szakvélemény alapján való fejlesztése a szükséges felmérések vizsgálatok elvégzése. Tehetséges gyermekek felismerése és a velük való kiemelt foglalkozás megszervezése.
--	---	--

3.3.13.4. Ökomunkacsoport

- az intézmény környezettudatos oktató-nevelő tevékenységét és működését koordinálják
- az ökocsoport két telephelyen (az iskolákban) működik
- az ökocsoport kiemelt feladata az Örökös Öko-iskola címből fakadó feladatok teljesítése

3.3.13.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak elvégzésére a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét a főigazgató bízza meg. A munkacsoportok vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak megbízóiknak. Ilyen munkacsoportok lehetnek iskola-előkészítő, rendezvény-szervező, ifjúságvédelmi prevenció stb.

3.3.14. A köznevelési dolgozók közössége

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezet. Az intézmény köznevelési alaptevékenységét munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak segítik. Az intézmény működtetéséből fakadó feladatait a gazdasági vezető segítségével az intézmény vezetője irányítja.

Ennek keretében - munkatársaik bevonásával – segítik az intézmény infrastruktúrájának, ingó- és ingatlan vagyonának folyamatos fejlesztését és megőrzését. Közreműködnek az ehhez szükséges források bevonásában, és azok hatékony felhasználásában.

3.3.14.1. Gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Gazdasági szervezet működési rendje:

A gazdasági szervezet feladata az intézmény működtetése, a gazdálkodás megszervezése, irányítása, a számviteli rend betartása, továbbá az intézményi vagyon használatával és a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.

A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, ellátja a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Az intézmény vezetésének folyamatos tájékoztatása mellett, a vezető engedélyével ellátja továbbá az iskola működtetésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági vezető munkáltatója a főigazgató.

Gazdasági szervezet tagjai:

- gazdasági vezető
- pénztáros
- humán referens
- portás
- általános iskolai gondnok
- gimnáziumi gondnok
- karbantartó
- takarító

- konyhai dolgozó

A helyettesítés szabálya: A gazdasági vezetőt a főigazgató-helyettes II. helyettesíti.

3.3.14.2. A titkárság működési rendje

A titkárság az intézmény hatékony működéséhez szükséges tanügy-igazgatási, személyi és munkaügyi, kapcsolattartási tevékenységből, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségéből fakadó adminisztratív jellegű feladatokat látja el. Munkáját az iratkezelési és adatvédelmi szabályzat figyelembevételével látja el.

Az óvoda és általános iskola titkársági feladatait az általános iskolai iskolatitkár látja el, munkáját a főigazgató-helyettes III. irányítja.

A gimnáziumban – a főigazgató közvetlen irányítása mellett működik az iskolatitkár.

3.3.15. Munkakörök az intézményben

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda és Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott köznevelési intézmény, mely munkavállalóit az alábbiak szerint foglalkoztatja:

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben (a továbbiakban: Púétv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház jogszabályaiban meghatározott szabályok az irányadóak.

Az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait a Púétv. 132.§ (2)-(7) bekezdéseiben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Magyarországi Evangélikus Egyház jogszabályaiban meghatározott szabályok irányadóak az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók vonatkozásában is.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 32. § 1) bekezdésének a) pontja értelmében a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesítünk, és alkalmazási feltételeket írunk elő.

Az intézményben betöltött munkakörök négy nagy csoportba sorolhatók: vezetőik, pedagógus/gyakornok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik, illetve egyéb munkavállalók.

pedagógus – óvodapedagógus, tanító, tanár, középiskolai (...) szakos tanár, könyvtárostani/tanár, iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus, konduktor, logopédus, gyógypedagógus, idegennyelv-tanár, testnevelő, ének-zene tanár

vezető - a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a intézményegység-vezető-helyettes, az óvoda szakmai vezetője, gazdasági vezető, munkaközösség-vezető-nevelő-oktató munkát segítő – iskolatitkár, dajka, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, tanügyi adminisztrátor
egyéb munkakörök:- gondnoktakarítókonyhai dolgozó, karbantartó, portás.

A munkaköri leírások három részből állnak:

1. Adatlap – az Nktv. által meghatározott alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozóak alapján
2. Munkaköri leírás
3. Záradék

A munkaköri leírások személyekre/munkavállalókra szabottan készülnek, melyekben minden betöltött munkakörre vonatkozó leírás megtalálható.

A részletes ***munkaköri leírás*** mintákat a **5. számú melléklet** tartalmazza.

3.3.15.1. Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

Az intézmény a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.

- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - o az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - o a helyi tanterv elkészítésében
 - o az éves munkaterv elfogadásában
 - o az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - o az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - o megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - o aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - o részt vállal a tanulók felügyeletében
 - o aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - o véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
- A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál, illetve az általános iskola titkárságán elhelyezett jelenléti íven köteles napi rendszerességgel vezetni.

3.3.15.2. Általános elvárások egyéb munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadságról szóló törvény, valamint a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóitól az alábbiakat várja el:

- Az egyházi intézmény dolgozója hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint az intézmény stabil, hatékony működésének biztosítása érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.

- Munkaidejét jelenléti íveken vezeti, elszámolással a gazdasági vezető felé tartozik. Munkavégzésére vonatkozó utasítást elsősorban a főigazgató, majd a gazdasági vezető -a főigazgató egyetértésével adhat.

3.3.16. Helyettesítési rend

Pedagógusok között

A tanítás heti rendjét órarend rögzíti. A helyettesítési rend a heti órarend betartásával eseti jelleggel készül. Mindkettőt a főigazgató hagyja jóvá.

Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol főigazgató-helyettesek percekben belül elérhetik.

Munkatársak között

A gazdasági osztályon

A pénztárost távolléte esetén a gazdasági vezető, illetve egyes feladatokban az általa kijelölt személy helyettesíti.

A humán referenst távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A titkárságon

A gimnáziumi titkárt távolléte esetén egyes feladatkörökben a humánreferens, az általános iskolai és óvodai titkárt távolléte esetén a gimnáziumi titkár helyettesíti.

A tanügyi adminisztrátort távolléte esetén a gimnáziumi titkár helyettesíti.

A gondnokok helyettesítése

A gondnokot távolléte esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti eseti alapon.

3.3.17. A tanulók közösségei

3.3.17.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll, munkáját az osztályfőnök helyettes segíti. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösségek saját tagjaikból 2 fő képviselőt választ, akik részt vesznek a DÖK munkájában.

3.3.17.2. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- A DÖK jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Ellátja a tanulói jogviszonyban állók képviseletét.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákközségi ülést, amely a legmagasabb tájékoztatási fórum az iskolában, évente legalább 1 alkalommal hívjuk össze, ahol a főigazgató tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Döntési jogkörrel rendelkezik saját működése és hatásköre gyakorlásához; a működtetéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában; egy tanítási munkanap programjának meghatározásában; tájékoztatási rendszerének létrehozásában és működtetésében; vezetőinek, munkatársainak megbízásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt, valamint az adatvédelmi szabályzat elfogadása, módosítása előtt.

A 11. számú melléklet a DÖK szervezeti és működési szabályzata.

3.3.18. Szülői közösségek

A szülői szervezetek az óvoda, általános iskola és gimnázium intézményegységében

A nemzeti köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői választmányt hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok, osztályok szülői közösségét az egy osztályba, óvodai csoportba járó gyermekek/tanulók szülei alkotják. A csoportok, osztályok szülői közössége három képviselőt delegálnak a választmányba, akik közül kettő a szülői választmány tagja, egy pedig a póttag. Az óvodai csoportok, osztályok szülői közösségeivel az az óvónők/osztályfőnökök tartanak

kapcsolatot. A választmány élén az elnök áll, aki hivatalból tagja az intézmény igazgatótanácsának. Az elnök és a választmány munkáját a szülői választmányból választott jegyző segíti. A szülő választmány működését saját szervezeti és működési szabályzatban rögzítheti.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- jogszabályokban biztosított egyéb jogok

3.3.19. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- egyéb értekezletek, megbeszélések

Az adott fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon,-emailben, Teams felületen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, valamint az irányításuk alá tartozó

pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség részére.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

A vezetőség és a tanulók

A tanulók egyéni vagy csoportos problémájukkal felkereshetik a főigazgatót, és a helyetteseket. Kérelmeiket a főigazgatónak címezve írásban a szülők ellenjegyzése mellett nyújthatják be az iskola titkárságán. A kérelemben érintett ügyektől függően az döntését határozat formájában, vagy szóbeli közlés útján ismerteti a kérelmet, kérést benyújtó diákkal és szüleivel.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, a diákközségi ülésen évente egy alkalommal, a folyosóra elhelyezett hirdetőtáblán és a honlapon keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségéhez, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A kapcsolattartás és együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A pszichológus

- az óvodában
 - folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az óvoda szakmai vezetőjével a rászoruló gyermekek fejlődésével kapcsolatban
 - rendszeresen részt vesz a pedagógiai jellegű értekezleteken, a nevelőtestületi értekezleteken
 - évente két alkalommal beszámol a főigazgató-helyettes III.- nak a félév során végzett munkájáról, az eredményekről.
- az iskolában:
 - a vezetővel és a helyettesekkel rendszeres megbeszéléseken értékeli az eltelt időszakot
 -
 - minden pedagógus egyénileg, szükség szerint megkeresheti
- az osztályfőnöki munkaközösséggel megtervezi az általa tartott foglalkozásokat, kutatásokat.

A logopédussal

- az óvodában:
 - folyamatosan kapcsolatot tart a rászoruló gyermekek óvodapedagógusaival és az óvoda szakmai vezetőjével a gyermek fejlődését érintően
 - rendszeresen részt vesz a pedagógiai jellegű megbeszéléseken, a nevelőtestületi értekezleteken
 - évi két alkalommal beszámol az elért eredményekről
- az iskolában:
 - az alsós intézményegység-vezető helyettes a közvetlen kapcsolattartó

A humánreferenssel

- személyes ügyekben az alkalmazottak közvetlenül megkereshetik

A rendszergazdával

- közvetlen kapcsolat a vezetőkkel, a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatban
- felújítások, beszerzések a főigazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével

A gondnokkal

- a felelős főigazgató-helyettesek közvetlen kapcsolatot tartanak a napi feladatok megvalósítása érdekében az intézményi gondnokkal
- felújítás esetén a főigazgató gazdasági vezető közvetlen irányításával és engedélyével

Az óvodai intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkal az intézményegység-vezető legalább évi két alkalommal ülésezik. Az óvoda évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

Kapcsolattartás a szülőkkel az általános iskolában és a gimnáziumban

A szülői szervezet osztályképviselőit a főigazgató a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is. A három szülői értekezlet közül az egyik az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a helyettesek, az iskolalelkész, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szaktanári fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást az állam által rendelkezésre bocsájtott KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül. A rendszer elektronikus ellenőrző alrendszere lehetővé teszi a szülők tájékoztatását a tanuló tanulmányi, iskolai teljesítményéről, eredményeiről, az érdemjegyekről, osztályzatokról, valamint a hiányzásokról, mulasztásokról. A pedagógusok a tanulók által szerzett érdemjegyeket öt munkanapon belül kötelesek bevezetni a KRÉTA rendszerbe. A tanulót érintő ügyekben hozott iskolai döntéseket (pl. határozatokat) is a tanulmányi rendszeren keresztül közöljük a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a szülővel. A rendszer segítségével lehetőség van a pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartásra is.

Az e-Ügyintézés szoftverben a szülők kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában, továbbá nyomon követhetik a folyamatban levő ügyeiket.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is, ami a tanulmányi rendszeren, valamint az iskola honlapján és facebook oldalán valósul meg.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Belépés és benttartózkodás rendje

Az intézményben – nyitvatartási időben - csak az intézménnyel jogviszonyban állók tartózkodhatnak. Az intézmény területén tartózkodókra az SZMSZ és a Házirend előírásai érvényesek. Idegenek az intézményben csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak.

Nyitva tartás

4.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény főigazgatója és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatokat ellátó személyt.

Az általános iskolai és óvodai feladat ellátási helyen, ami egy háztömböt foglal el, a főigazgató-helyettes III. és a főigazgató-helyettes IV beosztás szerint 7:30 órától 17:00 óráig tartózkodnak. Benntartózkodásukat jelenléti íven rögzítik.

A gimnáziumban a vezetők beosztás szerint 7:30 órától 16:00 óráig tartózkodnak. Benntartózkodásukat jelenléti íven rögzítik.

Ügyeletek

Nevelési/tanítási idő alatt tanulói felügyeletet a pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkatársak látnak el, épületügyeletet a portások, karbantartók és a gondnokok látnak el.

A nyári időszakban szerdánként a főépületben a vezetőség tart ügyeletet.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21. napjától augusztus 31. napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti- és javítóvizsgákat.

4.2.A látogatás rendje

Az intézménybe érkezők belépési rendjét a házirend és az SZMSZ szabályozza. Minden dolgozó feladata, hogy a látogatók részére, az udvarias fogadást és érdeklődést követően, lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az óvoda szakmai vezetőjéhez, kell kísérni. Más intézményegység (általános iskola) vagy óvodai titkársági hatáskörébe tartozó ügyintézés esetén céljából érkező vendéget az óvoda területén átkísérve segíteni kell a biztos eligazodásban. Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

Az általános iskolában a beléptetést az általános iskolai titkár és az ügyeletes tanárok felügyelik.

A gimnázium épülete a tanítási évben 7:00-tól 21.00-ig van nyitva. A szervezett foglalkozások időpontjai ettől eltérhetnek. A gimnáziumban portaszolgálat működik. Az intézmény épületeiben, és azok területén a tanulók és a pedagógusok csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak., Egyéb időszakokban csak főigazgatói engedéllyel lehet bent tartózkodni. A szülők akkor tartózkodhatnak a gimnáziumban, ha meghívást kapnak a valamely eseményekre, rendezvényre (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, beiratkozás, ebédbefizetés, ünnepek,

évnyitó, évzáró, ballagás stb.) Ettől eltérő esetben, a belépés érdekében szükséges időpontot egyeztetni a tanulmányi rendszeren vagy telefonon keresztül az ügyben érintett pedagógussal, vezetővel. Az egyeztetett időpontban a szülők a portán jelentkezhetnek be.

Hivatalos ügyek intézésére érkező külső személyek a portásnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először a főigazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az általános iskolai az intézményegységet érinti.

A tanítási órák alatt a diákok csak az oktatás céljára kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak, az épületet csak írásos engedéllyel hagyhatják el.

- A tanulóknak a 0. és az 1. óra megkezdése előtt 10 perccel korábban kell beérkezniük az iskolába.
- A pontos érkezést az ügyeletes tanárok ellenőrzik, a későn érkezőket feljegyzik az erre a célra rendszeresített füzetbe, amit az osztályfőnökök rendszeresen ellenőriznek.
- A becsengetéskor minden tanulónak az órarendben kijelölt osztályteremben vagy szaktanteremben a helyén kell tartózkodnia.
- Az iskola épületén kívüli tanórákra a szaktanár kíséretében mennek át a tanulók.

4.3. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős belügyminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A tanév helyi rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét

- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek, a házirend, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A főigazgató a tanév helyi rendjét szeptember 15-éig megküldi a fenntartó részére.

4.3.1. A tanítási és nevelési napok rendje

Az óvodai nevelés párhuzamosan kezdeményezett tevékenységekből álló szakasza a kis és középső csoportban 8:00-12:00-ig tart, nagycsoportban 8:00-13:30-ig.

Az óvodai nevelés foglalkozásokból álló szakasza a 8.30-9.00-ig tartó reggelizés után kezdődik és alvásidőig tart.

Az alap és középfokú oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) az általános iskolában 8:00 órától 16:00 óráig tart. Az első tanítási óra reggel a gimnáziumban 8 óra 15 perckor kezdődik, míg a nulladik óra 7 óra 25 perckor. Az utolsó-nyolcadik óra 15:55 perckor fejeződik be. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, a főigazgató és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.3.2. Csengetési rend

Tanítási órák – csengetési rend az általános iskolában

Beszélgetőkör	$8^{00} - 8^{15}$
1. óra	$8^{20} - 9^{05}$
2. óra	$9^{20} - 10^{05}$
3. óra	$10^{15} - 11^{00}$
4. óra	$11^{10} - 11^{55}$
5. óra	12:15 – 13:00
6. óra	13:20 – 14: 05
7. óra (tanulási idő)	14:15 – 15:00
8. óra	15:00 – 15: 45
9. óra (uzsonna)	15: 45 – 16 ⁰⁰

A tanulók az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak délelőtt és délután egyaránt. Az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodni, rossz idő esetén az iskola épületében. Az alsó tagozatos tanulók tanítójuk kíséretében, a felső tagozatosok pedig önállóan az 1. szünetben mehetnek reggelizni az ebédlőbe.

Tanítási órák – csengetési rend a gimnáziumban

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. Óra	7.25 – 8.10
1. Óra	8.15 - 9. 00
2. Óra	9.15 - 10:00

3. Óra	10.15. - 11:00
4. Óra	11.10 - 11:55 - ebédszünet
5. Óra	12.20- 13:05 - ebédszünet
6. Óra	13.30 – 14:15
7. Óra	14.20 – 15:05
8. Óra	15.10 - 15.55

Rövidített órákat a közösségi alkalmak és az órarend összehangolása érdekében az intézmény vezetője rendelhet el. A rövidített órák rendje:

0. óra	7.25 – 8:00
1. óra	8.05 – 8.40
2. óra	8.50– 9:25
3. óra	9.35 – 10:10
4. óra	10.20-10:55
5. óra	11.05 – 11:40
6. óra	12:00 – 12.35
7. óra	13:00 – 13.35

4.3.3. Az intézmény felügyeleti rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást

tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató-helyettesek a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az éves ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben találhatóak meg.

Az általános iskolában ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7:00-tól - 7:30 -ig – reggeli ügyelet
 - délelőtt 7:30 –től - 14:15 -ig – folyosói ügyelet
 - délután 13:30-tól - 16:00 óráig – tanórán kívüli foglalkozások
- 16:00 órától 18:00 óráig ügyelet

4.3.4. A pedagógusok munkarendje

4.3.5. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg, melyet a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban rögzít. Az alkalmazottak munkaköri leírásait intézményegységenként a főigazgató készíti el. A házirend minden alkalmazottra, tanulóra és az intézményben tartózkodó személyre érvényes. Az alkalmazottaknak és tanulónak az intézményben be kell tartaniuk az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott külső szakértő tartja. Az alkalmazottak munkaidejüket a fentiekben már meghatározott módon tartják nyilván.

4.3.6. Munkaruha, védőruha juttatásának, használatának nyilvántartásának szabályai

A védőruha, munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a ruhafajtákat, a juttatási időket és részletes szabályokat az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.. A munkaruha beszerzése az intézményben központilag történik.

4.3.7. A szabadságolás rendje

A túlmunka és szabadságolás meghatározásában a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók. A szabadságolási kérelmek a tanév rendjét nem sérthetik. A köznevelési dolgozók többletmunkát csak a vezetőség írásos engedélyével, vagy annak írásos utasítására lehet elvégezni. A köznevelési dolgozók munkaidejüket jelenléti-íveken vezetik, a pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítőik jelenléti íveket vezetnek, és havonta munkaidő-nyilvántartást készítenek, melyet a főigazgatóhelyettesek ellenőriznek és összesítenek.

4.3.8. A munkavállalók illetménye

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók díjazása a hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint az egyházi fenntartású intézményekre vonatkozó speciális szabályok, így különösen a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény, továbbá a Magyarországi Evangélikus Egyház vonatkozó belső szabályzatai alapján történik.

Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvénye 23. §-ban foglaltak alapján a közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél (Púétv., Kjt. és Mt. alapján).

A munkabérek kifizetése havonta, utólag történik, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig. A bér kifizetése elsősorban banki átutalással történik a munkavállaló által megadott fizetési számlára. Ettől eltérő mód kizárólag a felek külön megállapodása alapján alkalmazható.

A munkavállalókat megillető illetmény, pótlékok és egyéb juttatások mértékét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A munkabér elszámolásáról minden hónapban írásos vagy elektronikus bérjegyzéket biztosít a munkavállalók részére.

A kifizetések szabályszerű teljesítéséért az intézmény gazdasági vezetője, illetve az általa kijelölt személy felelős.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 1-ig választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a felelős főigazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt.

4.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolában

A tanórán kívüli foglalkozások:

- a tanítási órákat a tanórán kívüli foglalkozások követik - elsősorban szakkörök:

alsó tagozat: sportkör,

felső tagozat: vizuális kultúra, hittan, matematika és magyar felvételi előkészítő, , tömegsport, énekkar

- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- egységesen 14:15 órakor kezdődik a tanulási idő
- 15:30 órától 16:00-ig uzsonnaidő
- 16 órától ügyelet 17 óráig (a hét minden napján más szervezett foglalkozással, amelyet az ügyeletes pedagógus tart)

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a főigazgató bízza meg. A foglalkozások

előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakköri foglalkozás témáját és látogatottságát a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik mind az általános iskola, mind pedig a gimnázium épületében, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkarok célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetőik a főigazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Diáksportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást a vezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok vezetésével történik.

A könyvtár

A gimnázium épületében található az iskola könyvtára., melynek működését a **7. számú melléklet szabályozza**. Az iskola könyvtárai a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

4.4.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselte a versenyen kötelező.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak, kulturális örökségének megismertetése, a természetvédelem és környezetvédelem alapjainak megismerése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket és a biztosítást.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. (gólyabál, szalagavató, farsangi bál, ballagás... stb.) Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.5. Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelési törvény értelmében az az érettségi vizsgára bocsátás feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Az önkéntesség a személy belső indíttatásából végzett tevékenység, anyagi ellenszolgáltatás nélküli, a közjót szolgálja, egyidejűleg hasznos a támogatottnak és az önkéntes munkát végzőnek. A törvényi megfogalmazás szerint közösségi szolgálatnak tekinthető: *szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.*

A közösségi szolgálattal kapcsolatos részletes tevékenységeket és eljárásrendet a **8. számú melléklet tartalmazza.**

4.6 Az intézmény létesítményeinek használati rendje

4.6.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok, óvó intézkedések

Az épületek használatára a házirendben foglaltak érvényesek. Az intézmények teljes területén, az épületekben és az udvarokon, az épületekhez tartozó közterületen, valamint az evangélikus templom területén és épületében, illetve az egyéb tanórai és közösségi alkalmakra használt épületekben és területükön tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az épületekre kihelyezett lobogók és címerek gondozása a gondnok feladata. Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor az alkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik).

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az tanulmányi rendszerbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Köteles továbbá a digitális kultúrát, kémiát, fizikát, biológiát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

4.6.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és alagsori helyiségeket.

A portás - illetve távolléte esetén az ügyeletes munkatárs - feladata, hogy az épület bejárati kapui zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A szaktantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

4.6.3.A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a

terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A berendezések és eszközök használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A taneszközök a helyi tantervben megfogalmazottakkal összhangban használhatóak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a főigazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig az alkalmazottnál marad.

Karbantartás és kártérítés

Minden alkalmazott felelős az átvett, rábízott eszközökért. A gondnok és karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófűzetbe bejegyezni, illetve a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok ad tájékoztatást.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató-helyettesek feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése

A szándékos rongálás fegyelmi eljárást von maga után.

4.7. Belső ellenőrzés

Az intézményi működés és a gazdálkodás belső ellenőrzését a Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) belső ellenőre végzi a MEE háztartásáról szóló 2000/I törvény 7/b §-a, valamint az Országos Irodájának működéséről szóló 2/2010 (XII.9.) országos szabályrendelet 44. §-a alapján.

A főigazgató ellenőrzési tevékenysége

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi

- a főigazgató-helyettesek
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A főigazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban. Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét. Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató-helyettesek vagy az ellenőrzéssel általuk megbízott munkaközösség-vezető a tanulmányi rendszerben rögzíti.

A belső ellenőrzés célja nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában, iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni az óvodapedagógusok és pedagógusok munkáját

A foglalkozások és tanórák látogatását a főigazgató végzi az főigazgató-helyettesekkel, valamint a munkaközösség-vezetővel. A látogatásokról feljegyzéseket készítenek a **6. számú melléklet**-ben található látogatási és értékelési lapok segítségével.

Az óvoda intézményegységében

A főigazgató ellenőrzi az óvodai szakmai vezető és a főigazgató-helyettes III.- bevonásával az óvodapedagógusok, a dajkák, az óvodatitkár munkáját. A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is. Megosztva ellenőrzik a nyílt napokra, és a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást

Az iskolai belső ellenőrzés

Céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

Területei és tartalma

A belső ellenőrzés az intézményi működés minden területére kiterjed. Az intézményi működés területei: épület- és vagyongazdálkodás, tanügyigazgatás, oktató-nevelő tevékenység, személyi ügyek

Tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A főigazgató a főigazgató-helyettesek bevonásával készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét a tanév elején ismertetni kell a pedagógusokkal a T.É.R. helyi szabályzatának megfelelően (lsd. 15. sz. melléklet).

Végrehajtása

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség
- az érintett pedagógus
- a szülői munkaközösség, amelyet a főigazgató engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

Formái, módszerei

- óralátogatás
- óraelemzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések

- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése
- valamint a TÉR szabályzatban foglaltak módszerei, formái.

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- a főigazgató
 - a főigazgató-helyettesek
 - a munkaközösségek vezetői
 - (saját osztályukban) az osztályfőnökök
- felkérésre külső szakértő. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

4.8.A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás szabályait 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a postai út mellett a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárás célja: A tényállás tisztázása. Kötelességeit súlyosan megszegő tanulók felelősségre vonása. Méltányos, humánus, a gyerekek érdekét mérlegelő döntés meghozatala.

A fegyelmi eljárás megindítása:

A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének írásbeli értesítése postai úton, és a tanulmányi rendszeren keresztül, a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Intézményünkben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető kollegánkat kérjük fel a feladat ellátására.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárul. A fegyelmi eljárást folytatni kell, 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. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra -az írásbeli megállapodás mellékelésével – felfüggeszthető. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli

megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás tartalmi elemei

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra
- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

Az egyeztető eljárás intézményének működtetése

- Az egyeztetést az érintett felek (sértett, vétkes) között egyeztető bizottság koordinálja, amelynek tagjai: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, aki egyben a bizottság vezetője is, a kiskorú tanuló esetén a szülő (nagykorú tanuló esetén is ajánlott a szülő jelenléte), a tanuló osztályfőnöke, a szülői szervezet elnöke, a DÖK (Diákönkormányzat képviselője), és az iskolapszichológus,
- A bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést.

•

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke intézményünkben annak az intézményegységnek a vezetője, ahová a tanuló jár. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárni a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője, valamint a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárást-megindításától számított harminc napon belül,- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselő jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak. 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 fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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 tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:

- tantestületi megrovás
- szigorú megrovás, mely a nem szociális jellegű kedvezmények, illetve
- juttatások megvonásával járhat
- áthelyezés párhuzamos osztályba
- áthelyezés másik iskolába / tankötelezettség esetén az iskola gondoskodik
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekménysúlyát figyelembe kell venni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

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.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az intézmény vezetőjéhez

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat a tanulmányi rendszeren kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Egyéb rendelkezések:

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a - kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító - határozat középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

5. Az intézményi működés egyéb területei

5.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői, rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a kerületi, fővárosi és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, más egyházakkal, sajtóval. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a főigazgató és helyetteseinek feladata.

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a többi köznevelési intézménnyel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)

Az intézményegységek kapcsolatai

Az intézményegység-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel. Az óvodában a kapcsolattartás az óvoda szakmai vezetőjének a feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését. A nevelési tanácsadóval az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot. A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.

Az óvoda

- az óvodai nevelés érdekében a szülőkkel való kapcsolattartás, a családokkal való szoros együttműködés az alapvető feladata. A gyermekekkel kapcsolatos döntéseket csak a szülők bevonásával hozzák meg az óvodapedagógusok.
- szakmai vezetője szorosan együttműködik az intézményegység-vezetővel
- az óvodapedagógusok és dajkák együttműködése napi szintű az iskola- és óvodalelkészekkel
- szoros kapcsolatban működik az általános iskola tanítóival és fejlesztőpedagógusaival
- kapcsolatban áll az óvoda védőnőjével és a gyermekorvossal

Az iskolában

- az óvodákkal, a közművelődési intézményekkel az alsó és felső tagozat vezetője
- a XVIII. kerületi Pedagógiai Intézettel és az önkormányzattal az általános iskolai intézményegység vezetője
- az iskolai egészségügyi ellátásban részt vevőkkel az intézményegység-vezetők attól függően, hogy melyik tagozatot érinti az ellátás

- középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan a felelős intézményegység-vezető
- a kerületi szakmai fórumokkal a szakmai munkaközösség-vezetők
- a pestszentlőrinci evangélikus gyülekezettel az iskolalelkész és a vezetők
- az országos irodával a vezetők tartanak kapcsolatot

A gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik.

5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A főigazgató és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata
- fogászati kezelés

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, a főigazgatónak leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

Óvodás gyermek betegsége esetén az óvoda jelzésére a szülő köteles gyermekét minél előbb a közösségből hazavinni. Fertőző beteg, köhögő, antibiotikumot szedő gyermek az intézmény tanulói és óvodai közösségébe nem mehet.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelésórán vesznek részt, Az egészséges tanulókat

testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Egészségügyi felvilágosítás

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére, a főigazgató engedélyével a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvodaorvos teendői:

- hetente egyszer látogatja az óvodát a védőnővel együtt;

- évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- és magasságmérést, fogászati, ortopédiai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára, illetve házi gyermekorvoshoz irányítják;
- beiskolázás előtti iskolaérettségi vizsgálat a hallásszűréssel megtörténik;
- járványveszély esetén (például scarlatina, enteritis, hepatitis) segít annak elhárításában, az óvodában gyógyszert nem ír fel, ha szűrés közben beteget talál, tüneti kezelést alkalmaz, és háziorvoshoz irányítja;
- az óvodások és a dolgozók részére preventív szereket ír fel (láz-, fájdalomcsillapító).

Az iskolaorvos és védőnő teendői

- a tanulók orvosi vizsgálata és a fokozott ellenőrzésre szorultak gondozásba vétele,
- sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi teendők ellátása,
- ambuláns betegellátás az iskolaorvosi rendelőben,
- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben.

Fogászati kezelés:

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik az összes gyermekre kiterjedően. A kiszűrt esetekről az érintettek fogorvosi beutalót kapnak.

5.3. Ünnepek, hagyományápolás

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

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

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Tanítás nélküli munkanapok, ünnepélyek, megemlékezések

A tanév során adható tanítás nélküli munkanapok elosztását a nevelőtestület a tanév elején - az állami szabályok alapján - évente határozza meg.

Iskolai ünnepélyek:

Tanévnyitó és záró ünnepi istentiszteletek •

Ballagás – az érettségizők utolsó tanítási napján, illetve a 8.évfolyamosok utolsó tanítási napján

Október 6. – Az aradi vértanúk napja

Október 23-i megemlékezés

Gólyabál

Október 31. – Reformáció ünnepe és istentisztelet

Szalagavató

Adventi istentiszteletek

Karácsonyi istentisztelet és az osztályok karácsonyi műsora

Vízkereszt

A magyar kultúra napja

Farsangi bál

Február 25. – A kommunizmus áldozatainak emléknapja

Március 15-i ünnepély

Húsvéti istentisztelet

Anyák napja az alsó tagozaton

Április 16. – Holokauszt-emléknap

Pünkösöd

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Egyéb rendezvények, melyek évente megrendezésre kerülhetnek:

- az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény
- jótékonysági, karácsonyi vásár
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- madarak, fák napja
- költészet napja
- Föld Napja
- családi nap
- tanári és diák csendesnapok
- bolhapiac
- adventi kézműveskedés és közös éneklés
- művészeti nap
- A kenyér világnapja
- takarékosági világnap
- A tudomány világnapja
- Szociális akciók világnapja
- „Ne vásárolj semmit!” nap
- Energiatakarékosági világnap
- A cigányság világnapja
- A víz világnapja
- Az emberszeretet világnapja
- A kísérleti állatok világnapja
- A táncművészet világnapja
- A Vöröskereszt világnapja
- Gyermeknap

- Környezetvédelmi világnap

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat és időpontokat az éves munkaterv határozza meg. Célunk, hogy az evangélikus keresztény hagyományokat ápoljuk, intézményi rendezvényekre méltó módon készüljünk és tartsuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény tanulóinak és pedagógusainak részvétele a rendezvényhez illő öltözékben kötelező.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

5.4. Jelképeink

Az intézményi egyenruha: iskolai sál, fehér blúz, fekete szoknya a lányok részére, iskolai nyakkendő, fehér ing, fekete nadrág a fiúk részére

Jelvény:

Zászló:



Iskolai póló:



Az intézmény ünnepélyein a diákoknak intézményi egyenruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak intézményi egyenruhában kell megjelenni a fentiekén kívül a

- kerületi vagy más megyék által szervezett versenyeken
- egyházi ünnepélyeken

5.5. Az intézményi védő, óvó előírások

Minden munkatárs és pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll,

hogy megtegye a szükséges intézkedéseket. Az intézmény vezetője, vezető-helyettesei, gondnoka a tanév eleji bejárás ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül. A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését a gazdasági vezető ellenőrzi. A tanév során a gazdasági vezető kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

5.5.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles azonnal tájékoztatni a főigazgatót. A főigazgató-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

5.5.2. Intézkedések baleset esetén

- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a főigazgató helyettesének, ha tanítványa balesetet szenvedett. A főigazgató helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőket a balesetről.
- A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaeseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.
- A három napon túl gyógyuló balesetokről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.
- Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat,

a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

- Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.
- Az életveszéllyel járó balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a mentőszolgálatnak.
- A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni a főigazgatónak a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbaesetek alakulásáról.
- A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet. Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

-

6. Tankönyvrendeléssel, ellátással kapcsolatos szabályok

Intézményünk a tankönyvellátást a 2011. évi CXCV. törvény, 17/2014 (III.12) EMMI rendelet, 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet, 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat, valamint a 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata alapján végzi.

.Az intézmény tankönyvrendelésről és használatáról külön szabályzat rendelkezik a **9. mellékletben**.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Minden konkrét megkeresés esetén a főigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

7.2. A dohányzásra vonatkozó előírások

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi. Az erre vonatkozó szabályzást az iskola házirendje tartalmazza.

7.3. A sajtótájékoztatás rendje és a nyilatkozattételre jogosultak köre

Általános elv: Az intézmény hivatalos álláspontjáról, működéséről és a tanulókat, dolgozókat érintő ügyekben a sajtó képviselőinek tájékoztatást kizárólag a **főigazgató**, vagy az általa eseti jelleggel meghatalmazott személy adhat.

Nyilatkozattételre jogosultak:

Főigazgató: Teljes körű jogkörrel rendelkezik az intézmény képviseletére és nyilatkozattételre.

Főigazgató-helyettes: A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy az általa kijelölt témakörökben nyilatkozhat.

Eseti megbízott: A főigazgató írásbeli vagy szóbeli felhatalmazása alapján egy-egy konkrét eseményről, projektről vagy szakmai kérdésről az adott területért felelős munkatárs (pl. projektvezető, munkaközösség-vezető) is adhat tájékoztatást.

A nyilatkozattétel szabályai:

1. Az intézmény munkatársai a sajtó megkeresését kötelesek haladéktalanul jelezni a főigazgatónak.
2. Személyes adatokról, folyamatban lévő fegyelmi ügyekről vagy az intézmény nyugalma megzavaró eseményekről nyilatkozatot tenni csak a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, a jogszabályi keretek betartásával szabad.
3. A nyilatkozat során ügyelni kell az intézmény jó hírnevének megőrzésére és a méltányos tájékoztatásra.

8. Záró rendelkezések

8.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év hó szeptember 1.napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a

2025. év szeptember 1-től érvényes (előző) SZMSZ.

8.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2026. április 20.

Viczi Salla Ildikó

Vicziánné Salla Ildikó

főigazgató



8.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a **Szülői választmány** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslatait megismerte, és véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év április hónap 27. nap

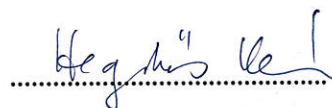


Jacsó Melinda

a Szülői választmány elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola **nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítási javaslatokat megismerte, megtárgyalta és az **NT-129 /2026.(04.27.) Nevelőtestületi határozatával** a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Budapest, 2026. év április hónap 27. nap



Hegedűs Klára

a nevelőtestület képviselője,
az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a **Diákönkormányzat** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit módosító javaslatokat megismerte, és véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év április hónap 28. nap



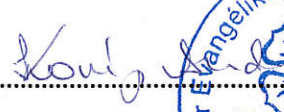
Kiss Hunor

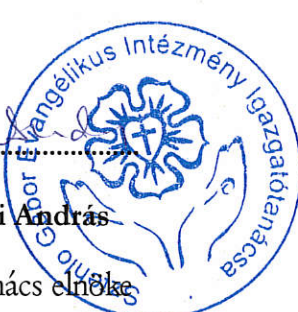
a diákönkormányzat vezetője

6/2025/2026 (05.04.) IGAZGATÓTANÁCSI HATÁROZAT

A Sztéhlo Gábor Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium **Igazgatótanácsa** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait a kiküldött anyag szerint egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. év május hónap 4. nap


Dr. Korányi András
az Igazgatótanács elnöke



8.4. Fenntartói nyilatkozat

A Magyarországi Evangélikus Egyház) mint az intézmény fenntartója jóváhagyási jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, ... év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Országos Presbitérium számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: év hónap nap

.....

Az Országos Presbitérium képviseletében

9. Mellékletek

1.számú melléklet – Bélyegzők rendje

	jogosultság	elhelyezése
Tanügyi bélyegzők		
gimnázium		
1.sz. hosszú bélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	iskolatitkári iroda
4. sz. körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gazdasági vezető	iskolatitkári iroda
5. számú körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	iskolatitkári iroda
7. sz. körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gazdasági vezető	gazdasági iroda
hosszú pecsét minden adattal	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	iskolatitkári iroda
1.sz körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	iskolatitkári iroda
2. sz. körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	adminisztrációs iroda
érettségi vizsgabizottság körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető, érettségi jegyzők	iskolatitkári iroda
osztályozóvizsgás bélyegző 1.	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető,	iskolatitkári iroda

osztályozóvizsgás bélyegző 2.	a főigazgató, -helyettesek, gimnáziumi titkárságvezető	iskolaitkari iroda
egyéb bélyegzők		
ovális bélyegző-Könyvtár	könyvtárostánár	könyvtár
ovális bélyegző-Tankönyv könyvtár	tankönyvfelelős	tankönyvkönyvtár
érkeztető bélyegző	titkárságvezető	iskolaitkari iroda
hiteles másolat bélyegző	titkárságvezető	iskolaitkari iroda
általános iskola		
2.sz. hosszú bélyegző	a főigazgató, -helyettesek, ált isk. iskolaitkár titkárságvezető	iskolaitkari iroda
3. sz. körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, iskolaitkár	iskolaitkari iroda
6. sz. körbélyegző	a főigazgató, -helyettesek, iskolaitkár	iskolaitkari iroda
óvoda		
Fecskefészek Óvoda hosszú pecsét	a főigazgató, -helyettes, óvodai titkársági asszisztens	óvoda vezetőségi iroda
gazdasági bélyegzők		
hosszú pecsét adószámmal	gazdasági vezető	gazdasági vezető irodája
hosszú pecsét 1.sz. Társadalombiztosítási kifizetőhely	gazdasági vezető	gazdasági vezető irodája

hosszú pecsét 2.sz. Társadalombiztosítási kifizetőhely	gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők	gazdasági vezető irodája
dátumbélyegző	gazdasági vezető, ügyintézők	gazdasági vezető irodája

2.számú melléklet – Adatvédelmi szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat
Sztehlo Gábor Evangélikus Iskola

Hatályos 2024. szeptember 1-től

Módosítva és egységes szerkezetbe rendezve: 2024. április 30.

A 2021. szeptember 1-jétől hatályos Adatvédelmi szabályzat helyébe lép.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	2
1.1	Jogszábai háttér	2
1.2	Az Adatkezelési Szabályzat célja	2
1.3	Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3
2	Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak	3
3	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
3.1	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	5
3.2	A munkavállalók adatainak kezelése.....	7
3.3	Fényképek, filmfelvételek kezelése.....	9
4	Az adatok továbbításának rendje	10
4.1	Adattovábbítás a KIR rendszerében	10
4.2	A tanulók adatainak továbbítása	10
4.3	Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	12
5	Adatbiztonsági és a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos szabályok	13
5.1	Adatbiztonsági szabályok	13
5.2	Titoktartási kötelezettség	13
5.3	Az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések.....	14
5.4	Az informatikai hálózat biztonsága.....	14
6	Az adatkezelési jogkör gyakorlása.....	15
6.1	Jogosultságok és felelősségi szabályok	15
6.2	A tanulói adatok nyilvántartása, továbbítása	16
6.3	Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, továbbítása	17

6.4	Kötelező adatszolgáltatás.....	18
7	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	18
7.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	18
7.2	Az érintett tiltakozási joga.....	19
7.3	Panaszkezelési lehetőségek	19
7.4	Adatvédelmi incidens kezelése.....	19
8	Záró rendelkezések.....	20

1 Általános rendelkezések

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében ez a szabályzat foglalja magában az adatkezelés és adattovábbítás rendjét a Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskolában.

1.1. Jogszabályi háttér

Az Adatkezelési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről *(a továbbiakban Nkt)*
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete *(a továbbiakban GDPR)*

- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. Az Adatkezelési Szabályzat célja

A jelen szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény az iskola tanulóiról és munkavállalóiról nyilvántart
- az adattovábbítási szabályok rögzítése
- az adatok kezelésére és továbbítására meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatkezelési Szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni; beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartamára a R 1. számú mellékletének I. részében előírt őrzési idő vonatkozik. A rendeletben nem szabályozott esetekben a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Adatkezelési Szabályzatot köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, vagy munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a R 1. számú mellékletének I. részében előírt őrzési idő vonatkozik. A rendeletben nem szabályozott esetekben a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (*érintett*) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

különleges adat: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés

az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak

az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé

teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

felügyeleti hatóság: Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatal (továbbiakban NAIH)

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

3.1.1. A Köznevelési Információs Rendszerében kezelt tanulói adatok

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, az Nkt. 41. § (2) a)-h) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetén, a tanuló alábbi adatait:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

*df)*a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)*a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)*mérési azonosító,

*e)*a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

*ea)*az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

*eb)*a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

*ec)*felnevelés esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

*ed)*a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)*a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)*a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

*eg)*évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)*a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

*f)*az országos mérés-értékelés adatai,

*g)*azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

*h)*azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

Továbbá az Nkt. 41. § (9) alapján

a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény stb.*) elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat

3.1.2.A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében célhoz kötötten kezeljük az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- diákok által megjelölt felekezetre vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

- az iskola által támogatott tanulmányi és sport versenyekre történő jelentkezésekhez szükséges adatok azok megszervezése érdekében,
- érettségi vizsgákra történő jelentkezéssel és azok eredményességével kapcsolatos adatok az érettségi vizsgák megszervezése érdekében,

A szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanuló gondviselője vagy nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Amennyiben ennek következtében a fenti adatok ismeretének hiánya miatt a tanulót hátrány éri, úgy azért az iskola nem vállal felelősséget.

3.2.A munkavállalók adatainak kezelése

3.2.1.A Köznevelési Információs Rendszerében kezelt munkavállalói adatok

3.2.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133.§ (1) alapján a munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet.

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,

9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának

időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő

pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

3.3.A KRÉTA tanulmányi rendszer

A KRÉTA tanulmányi rendszerben nyilvántartott adatok - a tanuló, szülő, közalkalmazott, munkavállaló vonatkozásában - kezelésére, őrzésére, védelmére, továbbítására a KRÉTA tanulmányi rendszer adatkezelési tájékoztatója a meghatározó.

3.4.Fényképek, filmfelvételek kezelése

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a tanulók, pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. A fényképek tárolásának és közzétételének célja a szülőkkel és partnerekkel való kapcsolattartás segítése.

Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban köteles jelezni az intézmény vezetője számára.

A szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, az intézmény közösségi felületein, papír alapú, valamint elektronikus kiadványaiban az iskolai eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. Amennyiben az intézmény tanulója nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken vagy kiskorú tanuló esetén a tanuló gondviselője nem szeretné, ha a tanuló szerepeljen az iskola által készített fényképeken, akkor nagykorú tanuló esetén a tanuló, egyébként a gondviselő és a tanuló aláírásával egyaránt ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

Az iskolában külső személy, cég vagy szervezet kizárólag a főigazgató külön engedélyével készíthet fénykép- vagy filmfelvételt.

4.Az adatok továbbításának rendje

4.1.A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41.§ (5) bekezdése írja elő. Ezek alapján – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – a Nkt. 41.§ (2)-(3) bekezdésében tárolt adatok továbbíthatók.

4.2. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

Az intézmény munkavállalóinak adatai, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5. Adatbiztonsági és a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos szabályok

5.1. Adatbiztonsági szabályok

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola az adatkezelés célja és a személyes adatok védelme érdekében a kockázat súlyosságának és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése a jelen szabállyal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az intézmény az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a következőképpen tartja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat;
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- az iskola honlapján közzétett személyes adat.

A papír alapú iratot az iskola elzárható helyen tárolja és biztosítja, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az iskola főigazgatója, főigazgatóhelyettesei férhessenek hozzá.

5.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelési jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rend betartása.

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletekre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszéléseire. A résztvevőket azonban az elhangzottak kapcsán titoktartási kötelezettség terheli.

Nem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanuló tanulmányi kötelezettségével kapcsolatos produktumainak, írásbeli, szóbeli és egyéb munkájának tényszerű értékelése az adott tanulócsoportban.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő munkavállaló az intézmény intézmény vezetőjén keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

17.§(2) bekezdésére tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.3.Az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések

Összhangban a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásaival, az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatosan az alábbi szabályok betartása kötelező:

Az érettségi vizsga *korlátozott terjesztésűnek* minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek.

Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.4. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

5.4.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagiilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az intézmény rendszergazdái végzik.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az főigazgató adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel a főigazgató által írásban megbízottak gyűjthetnek.

5.4.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

Az intézményben gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ) által biztosított tartalomszűrés látja el.

5.4.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója teljes felelősséggel tartozik.

5.4.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

Az adatok digitális formában történő mentése, az intézmény területén lévő hálózati adattárolóra (NAS) való rendszeres mentéssel valósul meg. A NAS hozzáférése jogosultsági szintekre van osztva. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – fizika adathordozók megsemmisítése a rendszergazdák feladata. azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazdák az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzik.

6.Az adatkezelési jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és a titkárságvezetőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, akinek neve és elérhetősége megtalálható az iskola honlapján.

6.1.Jogosultságok és felelősségi szabályok

6.1.1.Általános szabályok

Minden munkavállaló, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a gazdasági vezető
- a humán referens
- a munkavállaló, a saját adatainak közlése tekintetében

6.1.2.A főigazgató joga és felelőssége

A főigazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

6.1.3. A gazdasági vezető jogköre

A gazdasági vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a munkavállalók személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A gazdasági vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a munkavállaló értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6.2. A tanulói adatok nyilvántartása, továbbítása

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- iskolatitkárok
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó pedagógusok
- iskolaorvos

- iskolai védőnő
- iskolapszichológus

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzslap (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- KRÉTA tanulmányi rendszer (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek, osztályfőnökök, pedagógusok)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: titkárságvezető)
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettesek, titkárságvezető)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért a gazdasági vezető a felelős.

A tanulók adatait a főigazgató továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkárok

Tanulói balesetekről a jegyzőkönyvet ki kell tölteni az online rendszerben, felelőse:

- iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot a titkárságvezető továbbíthatja.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- titkárságvezető

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- titkárságvezető

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- osztályfőnökök

6.3.Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, továbbítása

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató, főigazgatóhelyettesek
- titkárságvezető
- gazdasági vezető
- humánreferens

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató, főigazgatóhelyettesek
- titkárságvezető
- gazdasági vezető
- humánreferens

6.4.Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse a főigazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz. Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A tanuló vagy gondviselője, illetve a munkavállaló kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény fő igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2. Az érintett tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

Az intézmény főigazgatója a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3. Panaszkezelési lehetőségek

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

Székhely: 1055 Budapest Falk Miksa u.9-11. Postacím: 1363

Budapest, Pf.: 9

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7.4. Adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk;
- az intézmény, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége;

- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az intézmény nevében az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

8.Záró rendelkezések

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzat megtekinthető az intézmény honlapjának az iskolai dokumentumokat tartalmazó menüpontjában, továbbá nyomtatott formában a főigazgatói irodában.

A jelen szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén az 1.1. pontban felsorolt jogforrások irányadóak.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba. A jogforrásként felhasznált jogszabályok módosulása esetén felülvizsgálata szükséges.

Budapest, 2024.04.20.

Vicziánné Salla Ildikó
főigazgató

Legitimációs záradék

Az intézmény véleményező fórumainak nyilatkozatai

A Sztéhlo Gábor Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium **Igazgatótanácsa** az intézményi SZMSZ 2. mellékletét képező **Adatvédelmi szabályzat** módosítási javaslatait megismerte, véleményezte és a fenntartó felé jóváhagyásra ajánlja.

Budapest, 2024.05.08.

.....
Korányi András
az igazgatótanács elnöke

Az **Adatvédelmi szabályzat** módosítási javaslatait az **intézmény diákönkormányzata** megismerte, véleményezési jogát a jelenleg érvényes szabályzat módosítása kapcsán gyakorolta.

A módosító javaslatokkal a Diákönkormányzat egyetért, azt jóváhagyásra javasolja.

Budapest, 2024.05.08.

.....
Fodor Zsófia
a diákönkormányzat elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a **Szülői választmány** az intézmény **Adatvédelmi szabályzat** módosítási javaslatait megismerte véleményezési jogát gyakorolta. A Szülői választmány a módosítási javaslatokkal egyetért, az adatvédelmi szabályzatot elfogadásra javasolja.

Budapest, 2024. 05.08.

.....
Jacsó Melinda
a szülői választmány elnöke

Az Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklete

NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS A MUNKAVÁLLALÓ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGÉRŐL

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát megismerte.
2. A munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
3. Az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból, vagy munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
4. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során – akár a munkáltató saját adatkezelése, akár megbízás alapján végzett adatfeldolgozói tevékenysége során – tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból vagy munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat, tudomásul veszi továbbá a magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegbízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

_____, 20 ____ év _____ hó ____ nap

a munkavállaló aláírása

Az Adatkezelési szabályzat 2. számú melléklete

NYILATKOZAT

SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
LAKCIME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	

ADATKEZELŐ NEVE:	Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
KÉPVISELŐJE:	
HONLAPJA:	www.sztehloiskola.hu

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	A JELEN NYILATKOZATOT TEVŐ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI:⁴	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

Alulírott tudomással bírok arról, hogy

- az adatszolgáltatásom önkéntes. mint érintett személynek jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogom van az adathordozhatósághoz,
- jogom van a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- jogom van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani,

⁴Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak (Rendelet 4. cikk 9.)

Tudomásom van továbbá arról is, hogy a fenti adatszolgáltatásom nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem vagyok köteles. Ismerem az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményét:⁵

A fenti – és az Intézmény honlapján található és jelen nyilatkozatom témáját érintő - információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, a megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

_____, 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

⁵ Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményét konkrétan meg kell jelölni

Az Adatkezelési szabályzat 3. számú melléklete

Hozzájáruló nyilatkozat fénykép/ videófelvétel felhasználásáról

Alulírott, ... (lakcím:; anyja neve:) ezúton hozzájárulok, hogy a **Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános iskola és Gimnázium** (székhely: 1183 Budapest Kossuth tér 2.) - továbbiakban Iskola - az általa vagy a közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket időbeli korlátozás nélkül felhasználja.

Hozzájárulok továbbá, hogy az **Iskola** által készített fényképeket és videófelvételeket, az **Iskola** a honlapjára, vagy a közösségi média oldalaira oldalára feltöltse.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásomat az **adatvedelem@sztehloiskola.hu** e-mail címre küldött e-mailben vagy az **Iskola** részére küldött postai levélben vagy az **Iskola** részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Kelt: ...

[NÉV]

Adatkezelési tájékoztató

A **Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános iskola és Gimnázium** (székhely: 1183 Budapest Kossuth tér 2.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa, vagy a közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket, valamint az **Iskola** által szervezett vagy az **Iskola** közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményét.

A fenti személyes adatokat az **Iskola** a rendezvény dokumentálása és az **Iskola** rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a jelen adatkezelési tájékoztató aláírásával ad meg.

A fenti személyes adatait az **Iskola** saját döntése szerint a honlapján vagy a közösségi oldalain nyilvánosságra hozza.

Az **Iskola** az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor az **Iskola** a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, illetve közösségi oldaláról. Az **Iskola** felhívja a figyelmét arra, hogy személyes adatai **Iskola** általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a közösségi média felületéről véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetők el.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatóját módosítja az **Iskola**, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz Ön jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az **Iskola** részére az adatvedelem@sztehloiskola.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az **Iskola** székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az **Iskolával** a következő e-mail címen: adatvedelem@sztehloiskola.hu

Panaszával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén:

Székhely: 1055 Budapest Falk Miksa u.9-11. Postacím:
1363 Budapest, Pf.: 9

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

vagy bírósághoz fordulhat.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az **Iskola** a személyes adataimat a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: ...

[NÉV]

3. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

I. Irányadó jogforrások

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az intézményeknek az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel, ügyfél fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- fenntartói irányítás ügyköre
- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- alkalmazotti személyi ügykör

- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Ügyfél

- tanuló
- szülő
- munkatárs
- fenntartó
- állam és önkormányzat
- közszolgáltatók
- egyebek

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Ügyintézés, illetve annak koordinálása elsősorban az intézmény titkárságnak a feladatkörébe tartozik. Az ügyek érkeztetése, iktatása a titkárságvezető feladata.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti/elkészítteti és kihirdeti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát a főigazgató a titkárságvezetőre ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Jogosult kiadmányozni.

- Irányítja és ellenőrzi a titkárságvezető és az iskolatitkár, valamint az óvodatitkár munkáját.

2.2. A titkárságvezető és az iskolatitkárok feladatai

Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése, a hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik, melyet az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági osztály bevonásával végez.

Fontosabb feladatai:

1. küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása
2. a hivatali ügyek nyilvántartása
3. az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
4. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
5. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás
6. a határidős ügyek nyilvántartása
7. kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása
8. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése
9. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
10. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
11. az irattári anyag selejtezése
12. irodaszerek és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása

2.3. A főigazgató-helyettesek feladatai

- A különböző intézményegységek vezetői (óvoda, általános iskola és gimnázium) ellenőrzik, hogy az általuk vezetett intézményegységekben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik az iratkezelési szabályzat módosítását.
- A főigazgató távollétében az általános helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- A főigazgató távollétében az általános helyettes jogosult a kiadmányozásra.
- A főigazgató távollétében az általános helyettes kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.4 Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az iktatás után a titkárságvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

2.5 A kézbesítő feladata

- az intézményi telephelyek között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása
- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel
- az intézményegységek közötti belső küldemények kézbesítése

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az titkárságvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatókönyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

A titkárságvezető az ügyintézők (óvoda- és általános iskolai és gimnáziumi iskolatitkár, gazdaságvezető, igazgatóhelyettes) részére – elintézés céljából – adja át. Az ügyintéző az irat jobb felső sarkába rávezeti az átvétel idejét, az ügyintéző személyét, az ügyintézés tárgyát, az ügy lezárásának idejét.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárságvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névalírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 munkanap

A főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A titkárságvezető gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az egyes intézményegységek esetében elsősorban az intézményegység-vezetők, és a gazdasági vezető, másodsorban az iskolatitkárok (általános iskola és gimnázium) és az óvodatitkár tesz javaslatot a bélyegzőkkel kapcsolatosan.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében a főigazgató intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. Az ügyintézőket titoktartási kötelezettség köti, a rájuk bízott ügyekben csak annak adhatnak felvilágosítást, akit az ügy érint, és olyan mértékben, amennyiben abban érintettek.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény és szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás

keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést a főigazgató és az intézményegységek vezetői ellenőrzik.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése az intézményegység vezetőinek feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei, elődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. A jogelő intézmény iratait intézményünk őrzi és kezeli, az előd intézmény iratait csak őrzi.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az alkalmazott a titkárságvezetőnél, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot a titkárságvezető vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatnak az okirattal, egyes okmányokkal egyező, azok keletkezése napján kiállított iratot kell tekinteni, mely az eredeti megsemmisülése, elvesztése esetén adható ki.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az titkárságvezető veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az igazgatótanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az titkárságvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg... található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell a főigazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási során az ügyírátra kerül:

- az érkeztetés (kiadás) kelte: év hónap nap,
- az iktatószámot és az esetenkénti alszámok,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve,
- az irattári tárgykör száma.

Az iktatás szabályai

Az ügyíratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi írátra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új írátra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyírat számmal kell kivezetni a korábbi ügyíratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

V. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az írat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- a főigazgató – minden írat esetében,
- Szakmai–szervezeti koordinációért felelős a főigazgató-helyettes, általános iskolai i intézményegység-vezető, gimnáziumi intézményegység-vezető – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági igazgatóhelyettes – az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az titkárságvezető tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak a főigazgató külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a titkárságvezető, és az intézményegységenkénti titkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott elsőbbségi, térítvevényes, ajánlott térítvevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és a főigazgató aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az titkárságvezető köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény helyisége.

1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

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

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes (név) levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes(név) levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről.

VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A, csoportnaplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

Az oviKRÉTA rendszert a nevelési év első napján kell megnyitni.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által alkalmazható záradékokat az *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet* 1. melléklet tartalmazza.

A foglalkozási naplót, intézményünkben digitális formában, elektronikusan a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A haladási naplóban a tanóra anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását,
- mivel digitális naplóval rendelkezünk, ezért a tanár aláírása nem szükséges, hiszen az elektronikus felületen látható, ki lépett be, mikor és milyen bejegyzéseket tett.

A téves bejegyzések javítása az tanulmányi rendszerben történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzések láthatóak az elektronikus felületen, hiszen felhasználónévvel és jelszóval tudnak belépni a tanárok vagy ügyintézők.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A digitális osztálynapló a papíralapú naplókhoz hasonlóan haladási, hiányzási és értékelő naplóból áll, melyekbe naponta rögzíthetők az adatok. Vegyes tanulócsoportok, csoportbontások is létrehozhatók és a féléves/év végi osztályzás történhet tantárgyanként vagy tanulócsoportonként. A tanórán kívüli foglalkozások időszakokra bonthatók, minden időszakra más-más foglalkozás is beírható.

A tanulók hiányzásának rögzítésekor a hiányzás tényén túl jelezhetjük a késéseket, felmentéseket, illetve az esetleges felszerelési hiányt is, valamint a témazárókról, dolgozatokról hiányzó tanulókról is kimutatást kaphatunk.

Az elektronikus osztálynapló az értékeléskor lehetőséget biztosít különböző típusú osztályzatok (pl. témazáró) rögzítésére melyeket az átlagszámítás során más súllyal számít be a program. Az érdemjegyek módosíthatók, és megjegyzést is fűzhetünk hozzájuk.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása

A tanévet záró osztályozóértekezletet követően az értékelési naplóban az osztályzatokat az osztályfőnök köteles haladéktalanul rögzíteni.

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a digitális felületen.

A záradékok megfogalmazása Az Emberi Erőforrások Miniszterének 20/2012. (VIII.31.) számú EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján történik.

4. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 32. része alapján a 115§-116§

115. § (1) Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

5. A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Azokat a speciális szabályokat kell rögzíteni, amelyek az általános irattározási szabályoktól eltérnek a tanügyi nyilvántartások specialitásai miatt.

6. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

- ... Az iskola által használt nyomtatvány
- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,

- a tanulói jogviszony igazoló lapja

VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen főigazgatói utasítása 2021. év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykorben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a .az igazgatóhelyettesi irodában.

A főigazgatónak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükségesek.

Kelt: Budapest, 2021. április 30.

.....

Vicziánné Salla Ildikó
főigazgató

4. számú melléklet – Az Igazgatótanács ügyrendje

„vir sapiens aedificat supra petram”

A Magyarországi Evangélikus Egyház által 2011. május 4-én alapított Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Igazgatótanácsa a MEE vonatkozó (2005. évi VIII.) törvény alapján végzi működését. Feladata, hogy segítse, felügyelje és figyelemmel kísérje az intézmény működésének rendjét, különösen az evangélikus keresztyén nevelő-oktató munka megvalósulásának biztosítása érdekében. Támogatja az intézmény rendeltetésszerű működését, valamint közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a szülők és a fenntartó között.

Az igazgatótanács ügyrendjét a Nemzeti Köznevelési törvény és a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeinek és szabályrendeleteinek figyelembevételével az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. Az Igazgatótanács tagjai

1. A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott intézmény, melynek igazgatótanácsát az Országos Presbitérium, mint fenntartói testület hozta létre a MEE 2005. évi VIII. törvény III. fejezet 10.§ (2) bekezdése alapján.
2. Az Országos Presbitérium az igazgatótanács létszámát a MEE 2005. évi VIII. törvény 11.§ (1) bekezdése alapján 11 főben állapítja meg.
3. Az Igazgatótanács elnökét a MEE 2005. évi VIII. törvény 12. § alapján az Országos Presbitérium választja meg.
4. Az igazgatótanács tagjai a MEE 2005. évi VIII. törvény 11.§-ában meghatározottak szerint hivatalból delegált tagok és választott tagok úgy, hogy a hivatalból jelenlévők nem lehetnek többségben.
5. Az igazgatótanács választott tagjainak mandátuma a megválasztástól számított 6 év.
6. Az igazgatótanácsbeli tagság megszűnik a háromszori kimentés nélküli távollét, illetve a megválasztás alapjául szolgáló jogállás megszűnése következtében.
7. Az It elnöke igazgatótanácsai tagság megszűnését és annak okát a fenntartói testületnek a megszűnést követő 30 napon belül bejelenti. Az új tag megválasztásáról a törvényi előírásoknak megfelelően gondoskodik.

II. Az Igazgatótanács működése

1. Az igazgatótanács első ülésén az Országos Presbitérium döntése alapján az elnök vezetésével megalakul.
2. Az igazgatótanács megválasztja jegyzőjét, és elkészíti ügyrendjét, melyet a fenntartó elé terjeszt jóváhagyásra.
3. Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörét az elnök vezetésével testületként gyakorolja. Az Elnök hívja össze az üléseket, és elnököl azokon.
4. Az üléseket a kijelölt időpont előtt 15 nappal küldött, a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét tartalmazó meghívóval kell összehívni.
5. A napirendi pontokhoz szükséges dokumentumokat az erre a célra létrehozott igazgatótanácsai zártkörű elektronikus levelező rendszeren keresztül az ülés előtt legalább 4 munkanappal kell kiküldeni a tagok számára.
6. Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább tanévenként legalább kétszer ülésezik.
7. Az igazgatótanácsot az Elnök hívja össze az éves munkatervben meghatározott időszakban, illetve akkor, ha két napirendi pontnál több ügyben kell döntést hoznia. Egy vagy két napirendi pont esetében az elnök távolléti szavazást rendelhet, melyet az elektronikus levelező rendszeren bonyolítanak le.
8. Éves munkatervét a tanév elején készíti el, melyet megküld a fenntartói testületnek.
9. Az igazgatótanács *jegyzőt* választ, akinek feladatai:
 - a) Gondoskodik a meghívók és a szükséges anyagok időbeni kiküldéséről
 - b) Összegyűjti az igazgatótanács üléséhez szükséges anyagokat
 - c) Az ülésekről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít, melyet hitelesítés után megküld a fenntartónak.
 - d) Koordinálja az elektronikus levelezőrendszeren történő levelezést, a távolléti szavazást és az intézőbizottság munkájának kommunikációját.
 - e) Az ülés anyagait az intézmény irattározási rendje szerint őrzi.

III. Az igazgatótanács ülése

1. Az ülés napirendjének javaslatát az intézőbizottság készíti el, és jegyzőn keresztül értesíti az igazgatótanács tagjait. Az igazgatótanács elnökének engedélyével a halaszthatatlanul sürgős ügyek szakmai anyagai az ülés kezdetekor a helyszínen is szétoszthatók.
2. Az igazgatótanács ülésein csak annak tagjai, és az elnök által meghívott személyek vehetnek részt.
3. Az igazgatótanács tagjai az üléseken kötelesek részt venni. Kimentésüket az ülés előtt legfeljebb 4 munkanappal az elnöknél kérhetik, rendkívüli esetben az ülés napján is.
4. Az igazgatótanács személyi kérdésekben csak a MEE 2005. évi VIII. törvény 14.§ g) bekezdése alapján az érintett személy megismerésével dönthet.
5. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele az ülésen jelen van.
6. Az igazgatótanács tagjait a testületi döntések meghozatalában egyenlő szavazati jog illeti meg. A döntéseket szavazattöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
7. Az ülések az előterjesztések megtárgyalásából, döntések meghozatalából, bejelentésekből és szóbeli konzultációból állnak.
8. Az igazgatótanács döntéseit határozat formájában fogalmazza meg, melyet az elnök mond ki.
9. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyző készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a résztvevők névsorát, külön feltüntetve a kimentésüket kérő tagokat, valamint a meghívott vendégeket. Tartalmazza a napirendet az előterjesztők megjelölésével, a hozzászólók nevét, és hozzászólásaik érdemi tartalmát, a szavazás számszerű eredményét, az évenkénti sorszámozású határozatok elnök által kimondott, pontos szövegét.
10. A jegyzőkönyv nem nyilvános. Indokolt kérés esetén abba az elnök az igazgatótanács és fenntartói testület tájékoztatása mellett adhat betekintést.
11. Az igazgatótanács iratai nem selejtezhetőek.

Záradék:

Az igazgatótanács ügyrendjét 11/2011 (09.19) számú határozatával fogadta el. Az ügyrendet az igazgatótanács 2/2016.(01.14.) számú határozatával módosította.

Budapest, 2016. január 14.

.....

Korányi András
az igazgatótanács elnöke

5. számú melléklet – Munkaköri leírások mintái

6.1. Vezetők

A főigazgató

főigazgató felett a munkáltatói jogokat az Országos Presbitérium gyakorolja, ezért munkaköri leírását a fenntartó készíti el, és adja át.

Az MEE 2005. VIII. törvénye értelmében a főigazgató felelősséggel tartozik az

intézmény fenntartójának és a Magyarországi Evangélikus Egyháznak, hogy az általa vezetett intézmény az egyházi és állami törvények szerint, a Magyarországi Evangélikus Egyház erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.

Így különösen felelős

- a) az intézmény tevékenységének szakszerűségéért,
- b) intézményének rendjéért, evangélikus szellemű működéséért,
- c) az intézmény ingó- és ingatlan vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért,
- d) az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.

(2) A főigazgató

- a) szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai munkát az állami és egyházi szabályok alapján,
- b) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a házirend és az egyéb szükséges szabályzatok tervezetének elkészítéséről, módosításáról,
- c) javaslatot tesz az intézmény állománytáblájára, a gazdasági vezetővel előkészíti a költségvetést és a zárszámadást,
- d) amennyiben erre az igazgatótanács elnöke felkéri, előkészíti az igazgatótanács ülését és döntését,
- e) dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, a nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén az igazgatótanács véleményének ismeretében,
- f) gondoskodik a beérkezett panaszok kezeléséről,
- g) munkáltatói jogot gyakorol az intézmény alkalmazottai felett,

- h) dönt a munka szakszerűségét segítő külső szolgáltatások – szaktanácsadás, szakértők bevonása, továbbképzés – igénybevételéről,
- i) gondoskodik a hatékony működéshez szükséges ellenőrző rendszer kidolgozásáról, és annak működtetéséről,
- j) évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény munkájáról és eredményeiről.

Az Nktv vonatkozó rendelkezései szerint felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- b)* gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h)* a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Felelős az intézmény stratégiájának, hosszú távú fejlesztési terveinek kidolgozásáért és megvalósításáért. Vezetői programjában vállalt feladatait legjobb tudása szerint valósítja meg.

A főigazgatóhelyettes/intézményegységvezető helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár és főigazgató-helyettes

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: egyetem

FEOR száma: 1328

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A tanár munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja. Az érdemjegyeket a tanulókkal közli és a tanulmányi rendszerben rögzíti. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal

együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.

- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
—
—
—

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ A belső ellenőrzési csoport munkaterve szerint látogatja óráit, jegyzőkönyvet készít és egyéni fejlesztési tervet ír elő.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A főigazgatóhelyettes/intézményegységvezető helyettes-

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben

meghatározott területek/*intézményegység* munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység/*intézményegység* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes/*intézményegység-vezető helyettes* számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában/*intézményegységben* folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység/intézményegység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
- Központi felvételi eljárás lebonyolítása
- Érettségi vizsga lebonyolítása

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát/*intézményegységet* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és az *intézményegység* PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, *valamint a /intézményegységi* arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egység sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egység fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest., ...év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

A gazdasági vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 1411

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

A munkakör tartalma:

A gazdasági vezető felel az intézmény gazdaságos működéséért, tárgyi ingó- és ingatlan vagyonának nyilvántartásáért, könyveléséért, naprakész nyilvántartás vezetéséért, gazdasági egyensúlyáért. Minden gazdasági vonzatú dokumentumot ellenjegyzésével lát el, igazolva a forrás rendelkezésre állását és a felhasználás jogszerűségét.

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait az főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért.

A főigazgatóval együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszedéséről és nyilvántartásáról.

A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A főigazgatóval és az intézmény-vezetőhelyettesekkel együttműködve gondoskodik a pénzforrások biztosításáról, a normatív- és egyéb támogatások törvény által előírt rendjének és határidejének megtartásáról. A normatív támogatások felhasználásáról és a pénzforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.

Biztosítja és felügyeli az intézmény naprakész könyvelését. Felelős a MEE Országos Presbitériuma által kötelezően előírt Libra program működtetésért.

Feladata az átutalással történő kötelezettségek teljesítése az Elektra terminálon keresztül. Az intézmény bevételeinek, ráfordításainak, kötelezettségeinek és követeléseinek könyvelése, ezek Libra rendszerben történő rögzítése. Főkönyvi kivonat összeállítása negyedévente. A tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, könyvelése, összesítések készítése, értékcsökkenés elszámolása.

Bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése. Az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából. A NAV felé teljesítendő bevallások, adatszolgáltatások elkészítése és az ehhez kapcsolódó pénzügyi feladatok elvégzése.

A könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása.

Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyeszköz leltár meglétét, a szükséges hiányok hatékony pótlását.

Felügyeli az intézményi étkeztetés pénzügyi feltételeit, illetve a közétkeztetéshez szükséges előírásoknak való megfelelést közvetlen vagy közvetett úton.

Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetést a munkaüggyel és bérigazgatással kapcsolatos új rendelkezésekről. Felel a bérigazgatásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.

Rendszeresen elvégzi a pénztárellenőrzést. Folyamatosan figyeli az intézmény bankszámlájának forgalmát, melyről az főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

Elkészíti az adóbevallást és az előírt adatszolgáltatásokat. A főigazgatóval kialakítja és megfogalmazza az intézmény számviteli politikáját. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jogszabályokkal összefüggésben elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előírt szabályzatokat.

A vezetőséggel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve gondoskodik a taneszköz- és tanszer-beszerzésekről, megrendelésekről.

Koordinálja a technikai dolgozók munkáját.

A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemlén.

Jelen munkaköri leírás 2024 . év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.év január hónap 15 nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Óvoda szakmai vezetője

Az óvodai szakmai vezetésért felelős vezetőhelyettes elősegíti, felügyeli az óvodai intézmény szakmai és szervezeti tevékenységének szakszerűségét. Felelős az intézmény rendjéért, evangélikus szellemű működéséért; szakmai munkájával elősegíti az intézményingó és ingatlan vagyonának gondos kezelését, figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és szabályok betartását, felügyeli az nevelésügyi feladatok pontosságát. A főigazgatóval és az intézményegység-vezetővel egyeztetve szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai munkát, elősegíti, ellenőrzi az alapidokumentumokban foglaltak megvalósítását. Közreműködik az intézményi szabályozók létrehozásában, felülvizsgálatában, az éves munkaterv elkészítésében és végrehajtásában. Felel az óvodai éves munkaterv elkészítéséért és annak összhangjáért az intézmény éves munkatervével. Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Közreműködik a nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek megvalósításában. Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

Segíti a személyi állománytábla szakszerű kialakítását, valamint a munkakörök létrehozását. Ellenőrzi a munkaköri leírásokban foglaltak megvalósítását. Felügyeli az alkalmazottak tevékenységét. Felel az óvodai munkarend kialakításáért, és annak megvalósításáért.

Óvodai szakmai kérdésekben döntés-előkészítő szerepe van, szakmai ellenjegyzéssel él.

Az általános iskola intézményegység-vezetővel együttműködve elkészíti a túlóra elszámolást, és ellenőrzi az analitikus tanügyi nyilvántartások vezetését. Személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el az intézmény dolgozóit.

Javaslatokat fogalmaz meg az óvodai működés szakmai fejlesztése érdekében. Részt vesz az intézményi szabályozók létrehozásában, különös tekintettel az óvodai szabályozókra.

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja. Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában

és végrehajtásában. Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Segíti a főigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Döntés-előkészítési feladatokat lát el az óvodás korú gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, a fenntartóval és helyi gyülekezettel.

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében. Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában. Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Közreműködik a nemzeti és az iskolai és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében. Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Közreműködik a gyermek felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában. Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Közreműködik a speciális nevelést igénylő tanuló gyermekek neveléséhez szükséges feltételek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény önálló gazdálkodásból fakadó, nem költségvetési szervként való működésével kapcsolatos gazdasági feladatok elvégzésében szükség szerint közreműködik.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Felel az óvodai munkaközösség vezetéséért.

Az általános iskolai intézményegység-vezetővel együttműködve elkészíti a túlóra elszámolást, és ellenőrzi az analitikus tanügyi nyilvántartások vezetését. Személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el az intézmény dolgozóit.

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja. Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában. Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Segíti a főigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Döntés-előkészítési

feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, a fenntartóval és helyi gyülekezettel.

Közreműködik a gyermekek nevelésének, oktatásának megszervezésében. Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában. Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Közreműködik a nemzeti és az iskolai és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében. Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Iskolalelkész

Az intézményi lelkész a Magyarországi Evangélikus Egyház alkalmazásában áll, munkakörét az alábbiakra figyelemmel látja el.

Az iskolalelkész rendelkezik a megfelelő teológiai felkészültséggel, valamint korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Feladatellátása során képviseli a Magyarországi Evangélikus Egyház rendjét és hagyományait, közvetíti keresztény értékeit. Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Lelkészként a főigazgatóval együttműködve vezeti és építi az iskolát, mint keresztény gyülekezetet.

- a) az igazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása,
- b) a pedagógusok, az alkalmazottak, a tanulók – különösen is a kollégista diákok – lelkigondozása,
- c) tanári és diák csendesnapok, istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák szervezése, illetve megtartása,

- d) az intézményben elfogadott pedagógiai program és tanterv alapján hittanórák tartása, legfeljebb a teljes munkaidejű hitoktatói állásban dolgozók számára kötelező óraszám felében,
- e) kapcsolattartás a tanulók szüleivel, gyülekezeteivel,
- f) a tanárok és diákok segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
- g) részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkeszi munkaközösségének munkájában.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak, a pedagógusok jogainak és szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Fogadja a tanulók, pedagógusok és szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.

Kötelező óráit hittanórák töltik ki. Kötelező óráin felüli munkaidejét áhítatok, csendes napok, ünnepi istentiszteletek szervezésével és megtartásával, az intézmény közösségi életében való tevékeny részvétellel tölti. Lelki gondozást végez.

A hittanórák időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

Fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt. A tanulókat tanórán tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik. Figyelmet fordít a tanulóbalesetek megelőzésére.

A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását. Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A tanulók részére az keresztény, etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki. A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat. Tájékoztatja a

főigazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét. Részt vesz az értekezleteken.

Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást. A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Munkájához kapcsolódóan használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörét felelősségteljesen látja el.

Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a csoportjában tanító pedagógusokkal, együttműködik a munkaközösség tagjaival, részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, munkaközösségi megbeszéléseken. Segíti a helyi gyülekezet és az intézmény együttműködését, elősegíti az intézmény integrálódását az Evangélikus Egyház szervezetébe. Fogadóórát tart diákoknak, szülőknek, pedagógusoknak.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.

Felel az éves munkaközösségi terv elkészítéséért, melyről tanévvégén beszámolót készít. Munkaközösségének képviselőjében részt vesz a továbbképzési terv kialakításában, aktívan közreműködik a pedagógusértékelésekben, különös tekintettel az óralátogatásokra, s azt követő szakmai értékelésekre. A munkaközösségek vezetői szorosan együttműködnek azzal a vezetővel, aki a munkaközösség munkáját felügyeli.

Legalább félévente munkaközösségi összefoglalót szervez; összeállítja a munkaközösség éves munkatervét. Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat. Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását. Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

Részt vesz a szakmai kibővített vezetőségi értekezleteken. Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről. Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit. Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására. Felelős az - átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással - átvett eszközökért, letéti állományért.

Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatja.

A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a főigazgató általi jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szaktanárok) tanmeneteit.

A szaktanárok óráit – az vezetők által előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) - látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.

A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szaktanárok – az elfogadott tanmenetek szerinti - előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.

Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megírását és kijavítását.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szaktanár szakszerű helyettesítésére.

Közreműködik a tanulók felvételéhez szükséges vizsgák anyagának meghatározása.

Tantervi kísérletek végzése esetén joga azok felügyelete és kiértékelése.

Javaslatot tehet a szaktanárok szakmai továbbképzésének ütemezésére.

Véleményt nyilváníthat új szaktanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az vezetés munkáját.

A főigazgató vagy helyettesei kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szaktanárok szakmai munkáját, munkafegyelmét.

A szaktanárok véleményének kikérése után, a vezetés részére összeállítja az illető tantárgy következő évi fakultációs kínálatát.

Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Felkérésre képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.

Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége:

FEOR száma: 2421

Munkaidő: *kinevezés szerint*

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.

- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre..
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és főigazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap ...14.... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: főiskola

FEOR száma: 2432

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetiileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:**

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - o az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - o a helyi tanterv elkészítésében
 - o az éves munkaterv elfogadásában
 - o az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - o az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - o megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - o aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - o részt vállal a tanulók felügyeletében
 - o aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - o véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
- Munkája tanórákból és tanórán kívüli tevékenységből áll, melyet a munkaszerződésében rögzített óraszámok és munkaidő mentén köteles az intézményben, illetve azon kívül ellátni. Munkarendjét a mindenkori óvodai munkarend szerint határozom meg, melyről havi bontásban az SzMSzben meghatározottak szerint

munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

Munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a gyermeknevelés, a gyermekek fejlődésének segítése, fejlesztése. Joga és kötelessége az óvoda életében a Köznevelési törvényben előírtak szerint közreműködni, mint a nevelőtestület tagja. Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, napi tervszerű felkészülés a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete.

Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermek számára. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. Gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. Gondoskodik a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületekről, emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Részletes szakmai feladatok

Fogékonnyá teszi a gyermeket a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt. A gyermeket nevelő pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a gyermekekkel kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik. Figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.

A gyermek kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermekek felelősségtudatát, a kitartás képességét. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz,

megalapozza a tanulási szokásokat. Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségek megelőzésében.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy a gyermekek fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a gyermekek szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a gyermekekhez legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra. Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását. Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, felzárkózását társaihoz. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Ha a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az keresztény, etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki. A gyermekek ültetési rendjét kialakítja, illetve a gyermek fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Munkáját tervszerűen végzi, éves nevelési terv alapján dolgozik. Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

További feladatai:

- felkészülten részt vesz a nevelőtestületi értekezleten
- bemutató foglalkozásokat tart
- szükség esetén helyettesít
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával
- folyamatosan együttműködik a családokkal
- közös ünnepélyeket, kirándulásokat szervez
- az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos, - kötött munkaidőn felüli – teendőket az óvodavezető útmutatásai alapján végzi
- szükség szerint elvégzi azokat, a munkaköréhez nem tartozó feladatokat, melyeket az főigazgató, illetve az óvodavezető a hatáskörébe utal

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat. Tájékoztatja az intézményegység-vezetőt, ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely gyermeknevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét. Részt vesz az értekezleteken.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az intézményegység-vezetőt arról, ha gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

Elkéri a gyógyult gyermek szüleitől az orvosi igazolást. A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Az ANTSZ előírása szerint részt vesz a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvét naprakész állapotban tartja. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, és a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor áttöltözve a munkavégzésre készen álljon. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A kötelező óraszámokon belül, csak az főigazgató engedélyével lehet távol az óvodától

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak, a pedagógusok jogainak és szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Fogadja a gyermekek, pedagógusok és szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményegység-vezető felé.

A munkakörét felelősségteljesen látja el.

Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a csoportjában tanító pedagógusokkal, együttműködik a munkaközösség tagjaival, részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon, munkaközösségi megbeszéléseken.

Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatásokat végez

Jelen munkaköri leírás ... év ... hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...év hónap nap

munkavállaló

Tanító

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: főiskola

FEOR száma: 2431

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal*

együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tanulmányi rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ A belső ellenőrzési csoport munkaterve szerint látogatja óráit, jegyzőkönyvet készít és egyéni fejlesztési tervet ír elő.
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...év hónap 01.... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Tanár

Általános iskola tanár és középiskolai szaktanár

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: egyetem

FEOR száma: 2431

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek

- segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírhatja.
 - A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
 - Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
 - Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
 - A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
 - Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
 - Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
 - Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
 - Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a tanulmányi rendszerbe.

- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

—
A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ A belső ellenőrzési csoport munkaterve szerint látogatja óráit, jegyzőkönyvet készít és egyéni fejlesztési tervet ír elő.
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év ... hónap ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...év hónap nap

munkavállaló

Osztályfőnök

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: egyetem

FEOR száma: 2421

Munkaidő: kinevezés szerint

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét,

tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóban a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- ❖ Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap 1. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, év, hónap, nap

Vicziánné Salla Ildikó

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: főiskola

FEOR száma: 2432

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:**

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - o az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - o a helyi tanterv elkészítésében
 - o az éves munkaterv elfogadásában
 - o az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - o az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - o megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - o aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - o részt vállal a tanulók felügyeletében
 - o aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - o véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.

- Munkája tanórákból és tanórán kívüli tevékenységből áll, melyet a munkaszerződésében rögzített óraszámok és munkaidő mentén köteles az intézményben, illetve azon kívül ellátni. Heti 32 órát köteles az intézményben tölteni a vezető által meghatározott munkarend szerint, ebből neveléssel, oktatással lekötött rész 24 óra, a munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás szerint határozza meg, melyről havi bontásban az SzMSzben meghatározottak szerint munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

Munkakör tartalma:

A fejlesztő pedagógus komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése keretében tanácsadással, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetésével, beiskolázást megelőző vizsgálatok végzésével és szakvélemények készítésével látja el feladatát.

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében

- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnak minősített gyermekek esetében

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltakat ismeretét

Adminisztratív munka

- forgalmi naplót vezet

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően a főigazgató megbízza
- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert). A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése. A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ A belső ellenőrzési csoport munkaterve szerint látogatja óráit, jegyzőkönyvet készít és egyéni fejlesztési tervet ír elő.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ... év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Gyógypedagógus

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: főiskola

FEOR száma: 2441

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:**

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - o az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - o a helyi tanterv elkészítésében
 - o az éves munkaterv elfogadásában

- az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - részt vállal a tanulók felügyeletében
 - aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
 - A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

A munkakör tartalma

A fejlesztő pedagógus komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése keretében tanácsadással, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetésével, beiskolázást megelőző vizsgálatok végzésével és szakvélemények készítésével látja el feladatát.

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében

- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztés

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét

Adminisztratív munka

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően a főigazgató megbízza
- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert). A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése. A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ A belső ellenőrzési csoport munkaterve szerint látogatja óráit, jegyzőkönyvet készít és egyéni fejlesztési tervet ír elő.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás ... év .. hónap ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...2017....év ...09...hónap 01.... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...év hónap nap

munkavállaló

Szomatopedagógus

Pedagógiai asszisztensként felügyeli és segíti a rábízott mozgáskorlátozott tanulók egész napos iskolában tartózkodását. A tanulót reggel fogadja, majd az órákon mellette ülve, a szünetekben kísérve segíti az iskolában való boldogulását.

Tevékenysége során a gyógypedagógus irányításával segíti a pedagógusok munkáját. A tanulók fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve ellátja a gyógypedagógus által meghatározott feladatokat, a gyógypedagógus által meghatározott pedagógiai feladat ellátási mód szerint. A gyógypedagógiai asszisztens mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A rábízott tanulóval kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fogyatékkal élő tanuló nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik az iskolai gyógypedagógus tevékenységében, ellátja a gyógypedagógus utasításai alapján az egyes iskolai nevelési feladatokat. Segíti az tanuló képességbeli fogyatékoságának meghatározását, a tanulóval való foglalkozás során szerzett tapasztalataival segíti a gyógypedagógus vélemény alkotását. Megismeri az adott tanulóra megállapított fejlesztőterápiás feladatokat, s azokat a gyógypedagógus utasítása alapján alkalmazza a tanulóval való foglalkozás során. Közreműködik a tanuló egyéni fejlesztési tervének végrehajtásában. Segíti a gyógypedagógus tanuló fejlődésével kapcsolatos elemzés készítési tevékenységét. Támogatja a tanuló segédeszköz használatát.

A gyógypedagógus irányításával közreműködik

- a tanuló értelmi képességének fejlesztésével,
- a beszédfejlesztéssel,
- a látásfejlesztéssel,
- a hallásneveléssel,
- a mozgásneveléssel, valamint
- a viselkedési zavarokkal

kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

A tanuló nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a tanuló testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti az intézményi munkarend betartását. Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában. Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában. Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért. Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását. Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Részt vesz a mentálhigiénés és higiénés gondozásban. Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

Pedagógust közvetlenül segítő feladatok

Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet. Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat. Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz. A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat. Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében. A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítja, illetve önállóan végrehajtatja, begyakoroltatja. A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését. Ellátja mindazokat a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára a gyógypedagógus átruház.

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Segít biztosítani a tanulók tanulásához és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők osztálytermi és udvari feltételeit. Ügyel a balesetek megelőzésére.

A logopédus munkaköri leírása

Logopédus

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: logopédus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 2441

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:**

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - o az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - o a helyi tanterv elkészítésében
 - o az éves munkaterv elfogadásában
 - o az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - o az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - o megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - o aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - o részt vállal a tanulók felügyeletében
 - o aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
 - o véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
- Munkája tanórákból és tanórán kívüli tevékenységből áll, melyet a munkaszerződésében rögzített óraszámok és munkaidő mentén köteles az intézményben, illetve azon kívül ellátni. Munkaidejének 80%-át, azaz 15 órát köteles az intézményben tölteni a vezető által meghatározott munkarend szerint, ebből neveléssel, oktatással lekötött rész 10-12 óra, a munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás szerint határozom meg, melyről havi bontásban az SzMSzben

meghatározottak szerint munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

A munkakör tartalma:

- Az óvodás/iskolás gyermekek/tanulók nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.
- A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása óvodás és iskolás korban; diszlexia megelőzése óvodás korban.

A logopédus fő feladata:

- tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez
- a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad
- beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást
- alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- az óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció)

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével

- precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül
- szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére
- tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez az összes nagycsoportos (szükség esetén a középső csoportos) és első osztályos körében, illetve akikre az intézmény pedagógusa felhívja a figyelmét
- a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét
- meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség
- a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i)
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése
- a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre

a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét

- részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt

- tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek

- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést

- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

Különleges felelősségek:

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézmény pedagógusainak munkáját

- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak alapján jár el

- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Iskolapszichológus

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pszichológus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 2628

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézeti elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a pedagógustól, mint a nevelőtestület tagjától az alábbiakat várja el:**

- A pedagógus hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A pedagógus köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:
 - az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
 - a helyi tanterv elkészítésében
 - az éves munkaterv elfogadásában
 - az intézmény házirendjének kidolgozásában
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
 - megszervezi, megvalósítja és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi munkáját
 - aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
 - részt vállal a tanulók felügyeletében

- aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
- véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja.
- Munkája tanórákból és tanórán kívüli tevékenységből áll, melyet a munkaszerződésében rögzített óraszámok és munkaidő mentén köteles az intézményben, illetve azon kívül ellátni. Munkaidejének 80%-át, azaz 23 órát köteles az intézményben tölteni a vezető által meghatározott munkarend szerint, ebből neveléssel, oktatással lekötött rész 16-19 óra, a munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás szerint határozom meg, melyről havi bontásban az SzMSzben meghatározottak szerint munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

Munkakör tartalma:

A pszichológus feladata, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje; pszichológiai ellátást biztosítson gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség esetén egyéb szakembereket vonjon be. Munkája során szorosan együttműködik az intézmény iskolalelkészével.

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok, problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Tehetséggondozás a pedagógusokkal együttműködve.
- Integrációt elősegítő tréningek. A pedagógiai asszisztenseket is bevonja szükség esetén a munkába.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Szupervízió.
- Adminisztráció.

A pszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötetéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűsége, valamint az

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A pszichológus köteles együttműködni közvetlen munkatársaival, az intézmény más dolgozóival annak érdekében, hogy az intézmény a nevelési-oktatási feladatait színvonalasan tudja ellátni.

Szükség esetén a pszichológus, munkája hatékonyságának növelése érdekében együttműködik más intézményekkel, külső szakemberekkel.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Könyvtáros-tanító/tanár

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár és könyvtárostanár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: egyetem

FEOR száma: 2421

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja. Az érdemjegyeket a tanulókkal közli és a tanulmányi rendszerben rögzíti. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör,

önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

KÖNYVTÁROSTANÁR

A könyvtárostanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A könyvtárostanár rendelkezik a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges felsőfokú szakmai végzettséggel, korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései

meghozatalakor.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- A főigazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket
 - a tanulók jelzéseit
 - a pedagógusok elvárásait
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az főigazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Kapcsolattartás

- A főigazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai könyvtárral
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
 - a nyilvános könyvtárakkal
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvtárlomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben leírt rend alkotja a pedagógus teljesítményértékelésének joghatásokat is magában foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás --- év .. hónap ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...év hónap nap

munkavállaló

Pedagógus munkakörökhöz tartozó egyéb feladatok

DÖK tanár

A **diákönkormányzatot segítő tanár** megbízása egy évre szól, a diákok javaslatának figyelembevételével. Munkája során együttműködik a gimnáziumi rész diákönkormányzatának vezetőjével.

- Szervezi, segíti szükség esetén az ODB gyűléseit
- segít minden olyan feladat megoldásában, melyet a diákok önállóan látnak el
- az iskolai rendezvények közül felelős: a farsangért, Mikulás ünnepségért
- felelős az iskolai faliújság aktualitásáért
- tagja az iskola vezetőségének, részt vesz a vezetőségi értekezleteken
- évente egy alkalommal beszámol az iskola vezetőségének
- felkérésre tájékoztatást ad az ODB működéséről

Dajka

A dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: szakirányú végzettség

FEOR száma: 5221

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

Általános elvárások a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóktól

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetiileg elkötelezett intézmény, mely a lelkiismereti és vallásszabadság, valamint

köznevelési törvény 62. § értelmében a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján **a dajkától az alábbiakat várja el:**

- A dajka hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- A dajka köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni..
- Munkarendjét a mindenkori óvodai munkarend szerint határozom meg. A munkakezdés és munkavégzés időpontját a portánál elhelyezett jelenlétíven köteles napi rendszerességgel vezetni.

Munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

A dajkai munkakör fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, saját csoportjában takarítási feladatok ellátása, szükség esetén az óvoda egyéb helyiségeinek takarítása.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoportos óvodapedagógus irányítja.

Részletes szakmai feladatok

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt ossza ki, segítsen az edényeket étkezések után leszedni és a konyhába vigye ki.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában az óvodapedagógus útmutatásait követve vegyen részt.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Alkalmi feladatokat végezzen el: pl.: ceruzaheggyezés, rajz papír előkészítése, szalvéta hajtogatás, a csoport babaruháinak rendben tartása, varrás, horgolás, játékjavítás.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor átváltva a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelezze az óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban vegyen részt.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemosa, tisztítja.
- A karbantartó távolléte esetén gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Az ANTSZ előírása szerint részt vesz a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvét naprakész állapotban tartja.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkakörét felelősségteljesen látja el.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.

Jelen munkaköri leírás év augusztus hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: szakirányú végzettség

Besorolása: E/2

FEOR száma: 4112

Munkaidő: heti 40 óra

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, *működtetővel*, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.

- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.

- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap ...01.... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Rendszergazda

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: szakirányú végzettség

FEOR száma: 2152

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának vagy működtetőjének tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - a közvetlen felettesét és
 - az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás 2020... év 08..... hónap ...24.... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...2020....év 08.....hónap 12.... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Előírt végzettsége: szakirányú végzettség

FEOR száma: 3410

Munkaidő: kinevezés szerint

Kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése:
 - a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el,
 - tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez,
 - a tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét,
 - helyettesítést lát el,
 - másolatokat készít,
 - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében,
 - részt vesz a tanulók ebédtetésében,
 - szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Tanulók felügyelete:
 - az óráközi szünetekben helyettesíti az ügyeletes pedagógust,
 - a napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében,
 - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít,
 - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:

- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket,
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének,
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását –vezeti a LEP adminisztrációját
- kezeli és frissíti az iskolai honlapot
- témahetek programjainak adatrögzítését végzi
- tanulmányi versenyek okleveleinek elkészítése
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás . év . hónap . napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Humánreferens

A humán referens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: humán referens

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 4134

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

- a munkájához kapcsolódó jogszabályok folyamatos figyelése, azok alkalmazása
- bérszámfejtővel való folyamatos kapcsolattartás
- munkaügyi anyagok rendezése, folyamatos frissítése
- KIR rendszer (pedagógus adatok) folyamatos figyelése, adatok feltöltése
- személyi jövedelemadó bevallásához szükséges nyomtatványok kiosztása, ellenőrzése, megfelelő tárolása, adatszolgáltatás a bérszámfejtő felé, a visszaküldött anyagok ellenőrzése
- munkavállalók nyilatkoztatása a bér megállapításához (családi kedvezmény, kompenzáció), nyilatkozatok összegyűjtése, rendezése, továbbítása a bérszámfejtő felé
- bérszámfejtéshez szükséges adatok szolgáltatása a bérszámfejtő felé
- bérszámfejtés által készített anyagok ellenőrzése

- bérjegyzékek kiosztása
- jelenléti ívek biztosítása, ellenőrzése
- szükséges átsorolások figyelése, munkaszerződés, kinevezés módosítások elkészítése
- az új munkavállalók adatainak bekérése, továbbítása a bérszámfejtő felé
- kilépő munkavállalók dokumentumainak elkészítése a bérszámfejtőn keresztül, átadása
- személyi anyagok folyamatos rendezése, erkölcsi bizonyítványok kötelező bekérése
- üzemorvosi nyilvántartás vezetése, a beutalók előkészítése
- szabadság nyilvántartás vezetése
- munkavállalói letiltások kezelése
- munkaruha nyilvántartás vezetése
- iskolapóló kezelése

Jelen munkaköri leírás... év ...hónap ... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Pénztáros

A pénztáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pénztáros

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 3611

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Munkaköri feladatai:

Pénztárosként az intézmény önálló gazdálkodásból fakadó feladatok elvégzésében működik közre, különös tekintettel a pénztár és az étkezés rendjére.

- ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze, folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről, tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit
- bonyolítja és kezeli az intézmény készpénzforgalmát, kezeli a pénztári ki és befizetéseket, feldolgozza a pénztárhoz kapcsolódó számviteli bizonylatokat, amelyeket a Libra rendszerben rögzít
- ellenőrzi a beérkező számlák alaki és formai követelményeit, gondoskodik a kifizetéshez szükséges aláírások meglétéről

- figyeli a pénztár készpénzforgalmát, különös tekintettel a pénztáregyenlegre, a készpénzt az intézmény bankszámlájára befizeti, valamint a pénztár napi forgalmához szükséges készpénzt időben biztosítja
- elvégzi a heti pénztárzárást, elkészíti az időszaki pénztárjelentést,
- felügyeli a kiadott előlegek határidejét,
- a Libra rendszerben elkészíti a kimenő számlákat, havonta elkészíti a bérleti szerződéses partnerek számláit
- havonta 4, előre egyeztetett napon beszeli a gyermekek étkezésének díját
- bonyolítja az intézményi gyermek étkezés megrendelését, lemondását a szülői, tanulói igények, befizetések alapján
- a MenzaPure rendszerben kezeli az étkezési igényeket, elkészíti a számlákat és felviszi azokat a Libra rendszerbe
- felügyeli és bonyolítja a kedvezményes, illetve diétás étkezés megrendelését, azok dokumentumait
- havonta egyeztet a közétkeztetést végző vállalkozóval a leszállított adagokról, elkészíti az ehhez szükséges listákat

Jelen munkaköri leírás 2024. év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. év január hónap 15. nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Általános iskolai gondnok

Általános iskolai gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gondnok

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 5243

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

A gondnok felel az intézményi vagyon rendeltetés szerinti működtetéséhez szükséges karbantartási, ellenőrzési, tisztasági, biztonsági feladatok végrehajtásáról. Munkakörében szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Ellenőrzi az ingatlan állapotát, közreműködik az épület és az ahhoz tartozó zöld terület fenntartásában, állag megóvásában, ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat. A téli időszakban a hó és jégmentesítést köteles elvégezni az intézmény teljes területén.

Közreműködik a napi karbantartási munkákban. Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti a gazdasági vezetőt.

Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.) Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni. Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

A munkavégzés során a munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás év hónap ... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Gimnáziumi gondnok

A gimnáziumi gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gondnok

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 9112

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

A gondnok felel az intézményi vagyon rendeltetés szerinti működtetéséhez szükséges karbantartási, ellenőrzési, tisztasági, biztonsági feladatok végrehajtásáról. Munkakörében szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Ellenőrzi az ingatlan állapotát, közreműködik az épület és az ahhoz tartozó zöld terület fenntartásában, állag megóvásában, ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat.

A téli időszakban a hó és jégmentesítést köteles elvégezni az intézmény teljes területén.

Közreműködik a napi karbantartási munkákban. Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti a gazdasági vezetőt.

Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési

feladatokat. (hangosítás stb.) Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni. Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

Az intézmény tulajdonában lévő gépjárműveket rendeltetésszerűen használja, hiba esetén azt jelzi azonnal a gazdasági vezető felé.

Bonyolítja az intézmény fenntartásához, működéséhez szükséges anyagok beszerzését.

A munkavégzés során a munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás 2024. év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024 év január hónap 15 nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Portás

A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: portás

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 9231

Munkaidő: munkaszerződés szerint

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

A portás személy feladata a portaszolgálati helyen a portaszolgálati utasításban foglaltaknak megfelelően a portaszolgálat ellátása, amely magába foglalja az alábbiakat:

- működteti az iskola riasztórendszerét
- ügyel a bejárat (utcai és udvari) csendjére, rendjére, tisztaságára
- gondoskodik a beérkezők előzékeny és kedves fogadásáról, tájékoztatásáról, a be- és kiléptetést a portaszolgálati utasításban foglaltak szerint végzi
- a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, melyek csak engedéllyel juthatnak át a portán
- a beérkező telefonokat a megfelelő állomásokra kapcsolja
- a portaszolgálatra bízott nyilvántartásokat vezeti, őrzi
- a portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak írásos átvétellel adja ki, műszakváltásnál az átadó és az átvevő együttesen ellenőrzi a kulcsok meglétét
- a tűzkazettát bezárva, a kulcsát eltéve tartja
- az esti zárás során köteles az épületet végigjárni, a villanyokat lekapcsolni, ablakokat, ajtókat bezárni, a felmerülő problémát a portanaplóba rögzíteni

A szolgálat ideje alatt köteles a portán tartózkodni. A portán a portáson kívül senki nem tartózkodhat. A munkavégzés során a munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás 2024. év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.év január hónap 15 nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Konyhai dolgozó

A konyhás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhás

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 9236

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

- Feladata a főzőkonyhák által kiszállított étel ellenőrzése /a szállítólevél alapján a mennyiség, darabáru egyeztetése, a szállítólevél aláírása/ hiány jelentése az intézmény vezetőjének.
- Naponta minden ételből az ételminta elvevése, kezelése, ételmintás edények kifőzése.
- Ebéd mennyiségi átvétele, a főtt étel hőmérsékletének ellenőrzése, dokumentálása, szükség esetén az étel hőkezelése.
- A napi létszámnak megfelelően az étkezőknek kitálalása.
- A használt edények /tányér, pohár, evőeszköz, kancsó/ mosogatása.
- Konyha és ebédlő takarítása, ételhulladék kihordása, edények elpakolása, mosogatók rendbetétele, konyha és a hozzátartozó helyiségek felmosása.
- Ételszállító edények, badellák elmosogatása.
- Tálalókonyha rendbetétele, lemosása.
- Feladata a hűtőszekrényekben a szakosított tárolás és tisztaság biztosítása, a hűtőhőmérsékletek dokumentálása. (csak ételmintás hűtők)
- HACCP szerinti dokumentumok naprakész vezetése

A munkavégzés során a munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás 2024. év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.év ...január...hónap 15.... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

Karbantartó

A karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 3190

Közvetlen felettese: Pintér János

Közvetett felettese: Vicziánné Salla Ildikó

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Megbízás időtartama: határozatlan idejű

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetiileg elkötelezett intézmény, mely a Lelkiismereti és vallásszabadság, valamint a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóitól az alábbiakat várja el:

- Az egyházi intézmény dolgozója hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint az intézmény stabil, hatékony működésének biztosítása érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.

Munkaidejét jelenléti íveken vezeti, elszámolással a gazdasági vezető felé tartozik. Munkavégzésére vonatkozó utasítást elsősorban a intézmény **főigazgató** vezető, majd a gazdasági vezető közvetlenül vagy a gondnokon keresztül adhat.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

- A téli időszak előtt a szabadon lévő vizes szerelvények, vezetékek fagy mentesítése vagy bejelentése a felettesének.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Az intézmények udvari részének rendben tartása.

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenteni.

Jelen munkaköri leírás 2019... év 03..... hónap ...01.... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, ...2019....év 03.....hónap 01.... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

Takarító

A takarító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony (köznevelési dolgozó)

Munkahely megnevezése: Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

FEOR száma: 9112

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

Feladatai elsősorban:

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Feladata:

- a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerez vízzel történik.)
- a folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

A Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

A munkavégzés során a munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás 2024. év január hónap 01. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024 év január hónap 15 nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év hónap nap

munkavállaló

6. számú melléklet – Pedagógiai munka ellenőrzése

A melléklet kiegészíti a 4.7 pontban taglalt belső ellenőrzési rendet az intézményegységek belső ellenőrzése során használt dokumentummintákkal.

6.1. Az óvodában folyó ellenőrzés értékelő lapja

Tevékenység megfigyelési jegyzőkönyv

Pedagógus neve:

Csoport neve:

Tevékenységi forma:

Tevékenység tartalma/témája:

Célok/feladatok:

Látogatás ideje:

Értékelő neve:

MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK	MEGJEGYZÉS szöveges értékelés
Szaktudomány	
Szaktudományos tudás, IKT kompetenciák	
Szakmai tudatosság	
Pedagógiai tevékenység tervezése	
Tanulásszervezés, motiváció	
Kompetenciafejlesztés	
A gyermeki szükségletekre építő tanulási környezet	
Általános fejlődéslélektan, pedagógia, szociológia	
Gyermek megismerési technikák, bánásmód	
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felismerése, fejlesztése	
Csoport fejlesztése, működtetése	

6.2. Az általános iskolában folyó ellenőrzés értékelési lapja

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Pedagógus neve:

Tanulócsoporthat neve:

Tantárgy:

Tananyag:

Óra célja:

Óralátogatás ideje:

Értékelő neve:

MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK	MEGJEGYZÉS szöveges értékelés
Megfigyelhető a tervezés és a megvalósítás összhangja. Megjelennek az óratervben a nevelési és az oktatási célok.	
Meghatározta –e a pedagógus az óra célját? Sikerült-e a tanulókkal tudatosítani?	
Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?	
Mennyire illeszkednek a választott módszerek az óra tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?	
Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak?	
A tanóra munkatempója a tanulóhoz igazított.	
Használt-e a pedagógus IKT eszközöket?	
Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata?	
Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?	
Használt-e motivációs eszközöket a pedagógus az órán?	
Az ismeretek feldolgozása során rávilágít a különböző tudásterületek közötti összefüggésekre, kapcsolódásokra?	

Sikerült-e a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán? A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességeket?	
Milyen mértékben sikerült a személyiségfejlesztés az órán?	
Lehetőségük volt-e a tanulóknak saját munkájuk értékelésére?	
Megtörtént-e a tanulók munkájának folyamatos értékelése?	
Sikerült-e már a pedagógusnak a tanulócsoporthal közös szabályokat kialakítani?	
Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és eszközök alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók eredményes részvételét a tanulási-tanítási folyamatban.	
Megvalósulhatott-e a tanulók közös munkája, egymástól való tanulása?	
Lehetőség volt-e a tanulók önálló ismeret-elsajátítására?	
Mennyire volt előkészített a házi feladat megoldása ?	
Megtörtént-e az óra új ismereteinek átismétlése, összefoglalása?	
Mennyire sikerült az óra kitűzött célját elérni?	
Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?	

6.3. A gimnáziumban folyó ellenőrzés

A gimnáziumi értékelés során használatos értékelési lapok:

1. Az óralátogatási lap
2. A pedagógus önértékelő kérdőíve

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Pedagógus neve:

Tantárgy:

Tanulócsoport neve:

Óralátogatás ideje:

Értékelő neve:

Kérjük, hogy a megadott szempontok alapján 0-5-ig terjedő skálán értékelje

a pedagógus tevékenységét.

(0= nem értelmezhető)

	MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK	0	1	2	3	4	5
1.	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.						
2.	Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.						
3.	Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.						
4.	Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.						
5.	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.						
6.	Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, a foglalkozás menetébe való bevonása.						
7.	A tanulási-tanítási folyamat tervezése során a digitális módszereket és eszközöket a pedagógiai céloknak megfelelően választja meg és azokat a változó körülményekhez igazítja.						
8.	Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.						

9.	A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.						
10.	Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhoz felelősen és elfogadóan viszonyul.						
11.	Módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére, a differenciálásra.						
12.	Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési és kommunikációs képességek (pl. érvelés, vitakultúra, csoportos megoldáskezelés) fejlődéséhez szükséges feltételeket.						
13.	A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására neveli.						
14.	A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, lehetőséget teremt a tanulók önértékelésére.						
15.	Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés (érvelési kultúra fejlesztése, együttműködés, összefüggések felfedezése, más tudományterületekhez való kapcsolódás, megbízható források keresése, kreativitás fejlesztése) pedagógiai lehetőségeit.						
16.	A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elvei és az együttműködés formái illeszkednek a szabályozó dokumentumokhoz (jogszabályok, intézményi dokumentumok).						
17.	Az óra jól strukturált (cél meghatározása, jelentésteremtés, összefoglalás, lezárás).						
18.	A pedagógus reakciói megfelelnek az egyes szituációknak.						

19.	A pedagógusnak sikerült közös szabályokat kialakítani a tanulócsoporttal.						
20.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.						

Budapest, 202..

A pedagógus önértékelő kérdőíve

Pedagógus neve:

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz Önre.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében

így van 3 =

általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele!

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

1.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
2.	Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
4.	Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

	lehetőségeit	
6.	Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínáلتa lehetőségeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
7.	Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
8.	Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
9.	A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
10.	A lemaradó tanulókat korrepetálja	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
11.	Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
12.	Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
13.	Jó a kapcsolata a diákokkal	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
14.	Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
15.	Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a tanulók számára	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
16.	Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
17.	Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
18.	Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
19.	Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

20.	Teljesíthető követelményeket támaszt	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
21.	A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
22.	Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoporthoz sajátosságait	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
23.	Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
24.	Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
25.	Jó a kapcsolata a szülőkkel	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
26.	Jó a kapcsolata a kollégákkal	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
27.	Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
28.	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
29.	Határozott, szuggesztív az órákon	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
30.	Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
31.	Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

32.	Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
33.	Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
34.	A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
35.	Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
36.	Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
37.	A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
38.	Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
39.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
40.	Olyan módszereket alkalmaz, amely segíti a tanulókat abban, hogy kialakuljon bennük a fenntartható fejlődésre vonatkozó felelősségteljes magatartás.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Budapest, 2024.04.30.

Vicziánné Salla Ildikó

főigazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

- I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**
- II. A könyvtár fenntartása**
- III. A könyvtár gazdálkodása**
- IV. A könyvtár meghatározása, feladatai**
- V. Gyűjtőköri szabályzat (1sz. melléklet)**
- VI. Gyűjteményszervezés**
- VII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**
- VIII. A könyvtár szolgáltatásai (2. sz. melléklet)**
- IX. Tartós tankönyv szabályzat (3. sz. melléklet)**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete.

Összeállítása az alábbi **alapdokumentumok** alapján történt:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- valamint a hatályos költségvetési törvény.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és
Gimnázium Könyvtára

Székhelye, címe: 1183 Budapest, Kossuth tér 2. (gimnázium)

Telefon: 290 90 88

1185 Budapest, Bajcsy-Zs. u. 74. (ált. isk.)

Telefon:290-9088,

A könyvtár bélyegzője:

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (fenntartó: Magyarországi Evangélikus Egyház) az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárt működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár működését szakmai szolgáltató tevékenységükkel segítik a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés stb.) a könyvtári munkaközösségek, báziskönyvtárak. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

III. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

Arra kell törekedni, hogy a könyvtár fejlesztésére tervezett kerettel a könyvtárostánár úgy rendelkezessen, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi munkához szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A szakkönyvek beszerzése a munkaközösségek ügye is, de csak a könyvtárostánárral történő előzetes egyeztetés után lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

IV. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) **tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma**. Irányítási, pedagógiai és gazdasági szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével **segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában**, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó **forrásközpontként, információs központként** működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az **önművelésre**, az **olvasásfejlesztésre**, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, DVD, CD-Rom stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.

Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program felhasználásával.

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A NAT és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használati képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza - eszközeivel és szolgáltatásaival - a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Mint az iskola információs központja, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenysége.

V. Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)

VI. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás megfelelő arányával növelni kell a gyűjtemény használhatóságát.

Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény

gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

A gyarapítási gyakorlat legfontosabb segédeszközei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok
- folyóiratok ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi iratok megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A dokumentumok nyilvántartása a Szirén könyvtári programmal történik.

Egyedi nyilvántartásba kerülnek

- a végleges megőrzésre szánt könyvek
- az audiovizuális dokumentumok

Időleges nyilvántartásba (brosúra) kerülhetnek mindazon dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási, és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok
- kötéstől függően háziolvasmányok,
- tartós tankönyvek

A bélyegző helye: Könyvben: címlap, 17.lap, utolsó szövegoldal, táblák

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tartalmi elavulás
- fölöslegessé vált dokumentum
- természetes elhasználódás
- hiány

Az elavult dokumentumok selejtezése a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik.

A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtárostanár figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha:

- ismeretanyaga tudományos szempontból túlhaladottá vált;

- a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak;

- megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Az iskolai könyvtárakban **fölőspéldány** keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv

- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke

- megváltozik a tanított idegen nyelv

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, az olvasónál maradt, vagy az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás nyilvántartásai a jegyzőkönyv és a jegyzőkönyv mellékletei.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Állományvédelem

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg csak az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

1. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzést a hatályban lévő rendelet szerint kell végrehajtani.

Jelenleg:3/1975. (VIII.17.) KM -PM és az ezt kiegészítő irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelt nem vonatkozik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állomány ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági iroda munkatársa – mint az intézmény leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állomány ellenőrzés **típusai:**

- jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári be-

szerzési keret felhasználásáért (amennyiben az iskola biztosítja a megfelelő feltételeket), hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum(ok) együttes megléte esetén történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat lehetőleg hat napon belül nyilván-
tartásba kell venni (kivétel: nagy összegű, rövid határidejű beszerzés)

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás, tartós tankönyv tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért a szaktanár a felelős.

A könyvtár kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskola gondnokánál helyezendő el, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.

3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, víz stb.)

4. Az állományvédelem nyilvántartásai

- állomány ellenőrzési nyilvántartások
- kölcsönzési nyilvántartások
- könyvtárhasználati szabályzat
- a könyvtárostánár(ok) munkaköri leírása(i)

VII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A gimnáziumi könyvtár az iskola központi részében, az emeleten, jól megközelíthető helyen van, egy kb. 60 m²-es helyiségben. Hozzá tartozik a könyvtár melletti olvasószoba is, melyben a régi könyvek és AV dokumentumok kaptak helyet, valamint egy ugyanekkora tér a könyvtáros pulttal. A tankönyvtár külön helyiségben üzemel, szemben a könyvtárral.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak. A szabadpolcok bővítésekor ügyelni kell arra, hogy a könyvtár alkalmas maradjon helyben olvasásra és könyvtári foglalkozások tartására.

A nagyobb állományegységek:

- kézikönyvtár (ETO szakrendben)
- ismeretközlő irodalom (ETO szakrendben)
- szépirodalom
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- tartós tankönyvek
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- különgyűjtemények (dedikátumok, EU anyag, tanári kötelező olvasmány példányok stb.)

Könyvtárból kihelyezett letétek a szaktantermekben és a tanári szobában elhelyezett állományegységek.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása már számítógéppel, autopszia módszerével történik.

Katalógusok: online katalógus

betűrendes leíró (kereszt) katalógus

Az állomány feltárási szintje nem teljes, mivel a cédulakatalógusok nem tartalmazzák az állomány teljességét, de oktatási célra megfelelnek.

A könyvtári feldolgozás a Szirén Integrált Könyvtári program segítségével történik, az állomány feltárási szintje kb. 70 %-os. A program használata óta a hagyományos katalógus-építés befejeződött.

VIII. A könyvtárhasználat szabályai (2. sz. melléklet)

IX. A könyvtárostánár(ok) munkaköri feladatai (3. sz. melléklet)

X. Tartós tankönyv szabályzat (4. sz. melléklet)

1. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
3. A könyvtár főgyűjtőköre
4. A könyvtár mellékgyűjtőköre
5. A gyűjtés tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott **pedagógiai program** határozza meg. Figyelembe kell venni az **iskolán kívüli források** lehetőségét, valamint a **könyvtárhasználók szociális helyzetét** is.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat **főgyűjtőköri** és **mellékgyűjtőköri** szempontok szerint gyűjtjük.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a munkaközösségek véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának

jóváhagyásával, a programban megfogalmazott gyűjtőköri elvek szerint végzi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskola szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

A Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnáziumnak 8+4 évfolyama van, ahol a 1. évfolyamtól a 12. évfolyamig folyik a nevelés és oktatás.

Iskolánk többcélú, lutheránus értékeket közvetítő intézmény, melyben az alapkészségek fejlesztése, az **általános, széleskörű műveltséget megalapozó, középiskolai továbbtanulásra felkészítő, valamint a kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő, keresztyén szellemiségű nevelés és oktatás zajlik**, a Biblia szellemében, a lutheri tanok szerint .

Az általános iskola elvégzése után, gimnáziumi tagozatainkon **általános tantervű, nyelvi és humán tagozatos képzés**, (angol, német, spanyol nyelvű képzés), **természettudományos, digitális kultúra és művészeti képzés** választható. Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint számos nem kötelező (fakultatív) tanórai foglalkozást szervez és tart, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából. Célunk a **diakóniai készségek** fejlesztése, az élethosszig tartó tanulás motiváltságának kialakítása , az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, amely a könyvtárostánár mellett, az egész nevelőtestület feladata. **Iskolán kívüli forrásként** kiemelkedő fontosságú a kerületi közművelődési könyvtár (Nagykönyvtár), amellyel jó munkakapcsolata van a könyvtárunknak, tanulóinknak rendszeresen bemutatjuk, számtalan esetben szervezünk közös programot, és tanulóink egy része szívesen kölcsönöz tőlük. A pedagógus kollégák szakirodalmi igényeinek kielégítésére rendelkezésre áll a Mérei Ferenc FPPTI könyvtár és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Lehetőség van a könyvtárközi kölcsönzésre, ill. az Interneten elérhető adatbázisok használatára.

A könyvtár a fenti szempontok figyelembe vételével igyekszik biztosítani a háttérrel az oktató-nevelő munkához, gyűjtőköre ennek megfelelően alakult ki.

Állományunk, anyagi lehetőségeinkhez mérten átgondoltan gyarapszik: jelenleg több, mint 17.000 dokumentumunk van.

A könyvtárban az egyes állományrészek összessége alkotja a **könyvtári gyűjteményt**, amely minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumok: könyv, periodika, brosúra, tankönyv, segédkönyv, kéziratok.

Audiovizuális dokumentumok: CD, DVD

Elektronikus dokumentumok: CD-multimédiás programok, számítógépes program, oktatócsomag

3. A könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,

- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

4. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

(A nyomtatott dokumentumokra és az audiovizuális ismerethordozókra kiterjesztve)

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
 - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást elősegítő dokumentumtípusok

4. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

KÉZIKÖNYVEK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	a teljesség igényével
a tudományok középszint elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű	tematikus teljességgel

művek, lexikonok, enciklopédiák	
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

SZÉPIRODALOM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

SZAKIRODALOM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel

az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

KÉZIRATOK	A gyűjtés mélysége
Tartalom	
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva

tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
a tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	tematikus teljességgel
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége

az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	kiemelten

NEM HAGYOMÁNYOS DOKUMENTUMOK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

PERIODIKUM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethet szakmai folyóiratok	válogatva

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó művek

- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként is használhatók
- irodalmi értéket nem képviselő, kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- túlságosan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom, könyvritkaságok
- tartalmilag elavult dokumentumok.

2. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. A könyvtárhasználat részletes feltételeit a **házi rend** rögzíti.

A könyvtár használói köre:

A könyvtárt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják, nyitvatartási időben. Igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek az iskola volt, jelenleg felsőoktatásban tanuló diákjai is. A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskola dolgozói egyénileg iratkozhatnak be.

Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó a könyvtárostannal igazoltatja az iskolatitkárnál, hogy nincs könyvtartozása.

A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtár módot nyújt gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek **egyéni és csoportos használatára**.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárostannal megtartja a **könyvtárhasználati órákat**, közreműködik a könyvtárra épülő **szakórák előkészítésében**, **olvasószolgálatot**, **tájékoztató szolgálatot**, **kérés esetén tanórán kívüli foglalkozást tart**. **Szakmai segítséget nyújt** az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök (kivetítő, okostábla, számítógép) használatában és **kölcsönzi** a könyvtári dokumentumokat.

A könyvtár állományából csak **helyben használhatóak** az **audiovizuális és elektronikus dokumentumok**, a **muzeális gyűjtemény** és a **kézikönyvtár** könyvei, illetve utóbbiakat egy-egy tanítási órára, egy napra vagy hétvégére ki lehet adni. A szótárak is csak tanítási órára kölcsönözhetőek.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma öt kötet, a kölcsönzési idő egy hónap (ez szükség esetén hosszabbítható). Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A tartós tankönyvek kölcsönzését a **tartós tankönyv szabályzat** foglalja össze. (4. sz. melléklet)

A könyvtár az ott megtartott tanítási órák kivételével **csak nyitva tartási időben vehető igénybe**. A könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni, és úgy kell megtervezni, hogy képzési időben, és tanítási órát követően is biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, a szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni és csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. **Könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.**

A könyvtár teljes területén tilos enni-inni.

Nyitva tartás:

Gimnázium

Hétfő: 13-15.00 óra

Kedd : 9-15.00 óra

Szerda : 10-15.00 óra

Csütörtök: 10 -15.00 óra

Péntek: 8- 14.00 óra

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- irodalomkutatás
- szükség szerint letétek telepítése

A könyvtári házirend a fentiek figyelembevételével készült, szerepel a könyvtár honlapján és a könyvtár jól látható helyén van kifüggesztve.

Zárórendelkezés

A könyvtári szabályzat kiterjed a könyvtárostánárra és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére.

A szabályzat gondozása, aktualizálása, korszerűsítése a könyvtárostánár feladata, jogszabályok változása és az iskola körülményeinek megváltozása esetén javaslatot tehet a szükséges módosításokra.

Az iskola igazgatója a szabályzatot módosíthatja a jogszabályban előírtak alapján. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. A könyvtárostánár részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

3. sz. melléklet

TARTÓS TANKÖNYV SZABÁLYZAT

A tanulók az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon részesülhetnek tartós (ingyenes) tankönyvellátásban. (Lásd ott.)

A tartós tankönyvek csoportjai

1. csoport (4 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: Középiskolai történelmi atlasz; Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

3. csoport: Munkafüzetek, munkatankönyvek, kitöltendő írásbeli feladatokkal.

A kölcsönzés feltételei

Az tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói az tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

1. csoport: 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.
3. csoport: Használat után, jellegüknél fogva a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók visszakaphatják.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet. (Kivéve természetesen a 3. csoport könyveit)

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtárostánár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtárostánár végzi. A díjat a tanuló (ill. gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.

8. számú melléklet – Közösségi szolgálat rendje

A köznevelési közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok, teendők:

A közösségi szolgálat kialakításának szigorú törvényi szabályozása van. A tanulók maguk az iskola közreműködése, beleegyezése , tudta nélkül nem mehetnek közösségi szolgálatot teljesíteni. Ha a tanuló talál saját maga számára fogadóintézményt, akkor a fogadó partner adatait el kell juttatnia az iskolai koordinátorhoz. Az intézmény főigazgatója dönt arról, hogy a partnerrel az együttműködési megállapodás létrejöhet-e. Ha az együttműködés létrejöhet, akkor a tanuló benyújthatja az adatait az iskolai koordinátornak és a szolgálat megkezdődhet.

Ha a diák az iskola által felkeresett fogadó intézményben kíván közösségi munkát végezni, akkor azt jeleznie kell az iskolai koordinátornak.

A köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelmi,
- f) polgári és katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idősekkel.

- ***A közösségi munka legfontosabb jellemzői:*** 50 óra teljesítése kötelező, ebből legfeljebb 5 óra felkészítő majd végezetül 5 óra záró foglalkozás lehet,
- a tanulók több fogadó szervezetnél is kitölthetik a kötelező idejüket (maximum 3 terület)
- a tevékenységnek nem lehet célja anyagi haszonszerzés,

- a bevont tanulók a 9-10. évfolyam tanulói (11. évfolyamos tanulók). Törekedni kell az egyes évfolyamok közti egyenletes terhelésre.
- Fogadó szervezet lehet: szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény, egészségügyi szolgáltató, köznevelési intézmény, egyházi intézmény, muzeális intézmény, nyilvános könyvtár, közlevéltár, nyilvános magánlevéltár, közművelődési intézmény, nonprofit szervezet. Csatlakozni lehet egyéb szervezetek jótékonyági akcióihoz is. .

A közösségi munkavégzés formai keretei

A közösségi szolgálat teljesítése során: egy óra, azaz hatvan perc szolgálati idő letöltése a minimum.(a helyszínre történő utazási idő nem számít) Alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három órás időkeretben végezhető munkavégzés. A közösségi szolgálat a tanulók lakókörnyezetében, vagy az iskola székhelyén, feladat-ellátási helyén, de legfeljebb 30 kilométeres körzeten belül szervezhető meg. 16 éves kor alatt naponta maximum 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló (tanítási napon napi 2 órát és heti 6 órát) A 16 és 18 éves kor között 4,5 órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát . 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell biztosítani két nap között.18 év alatti személy 20 óra és 6 óra közt tevékenységet nem végezhet.

A közösségi szolgálat dokumentálása intézményünkben

A közösségi szolgálat középiskolai dokumentálásának kötelező elemei:

- **Közösségi szolgálati napló:** tanuló vezeti, rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott,
- A közösségi szolgálat teljesítését a tanulmányi rendszerben rögzítjük, valamint, *bizonyítványban* és a *törzslapon* dokumentáljuk .
- **Együttműködési megállapodás:**

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködésről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat ügyviteli rendjében szereplők és feladataik

1. Az iskolai koordinátor

Az iskola dolgozói közül meghatározott szervezethez kijelölt személy, aki a napi kapcsolattartás során egy-egy fogadó szervezettel a fogadó szervezethez jelentkezett tanulók felkészítését végzi. A mindennapi tevékenység megszervezése, a tanulók irányítása a feladata. Szükség esetén (pl. bevezető alkalmakkor) személyesen kíséri el a gyerekeket a fogadó szervezethez. Az iskolai koordinátor az a személy, aki a tanulói teljesítési igazolásokat kiállítja a közösségi szolgálati naplóban. Az előkészítő foglalkozásokat megtartja a diákok számára és a szolgálatot lezáró értékelő feladatok ellátása, a pedagógiai feldolgozás is az ő feladatai közé. Az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatása a közösségi szolgálattal kapcsolatosan is az iskolai koordinátor feladatai közé tartozik. Az iskolai koordinátor végzi a teljesített IKSZ órák bevezetését a tanulmányi rendszerbe. Szükség esetén (pl. iskolaváltáskor) **teljesítési igazolás** kiállítása két példányban is az iskolai koordinátor feladata.

2. Az osztályfőnök feladatai a közösségi szolgálattal kapcsolatosan

Az osztályfőnök feladata az osztályban tanulók teljesítésének folyamatos ellenőrzése. A dokumentálás . az tanulmányi rendszer e-**naplójában** és az e-**törzslapon** az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök az a személy, aki az éves teljesítések tanulói **Bizonyítványba** való bevezetését (megjegyzés rovatban – a tanév teljesítése / összesen), valamint „**a közösségi szolgálatot teljesítette**” záradék beírását elvégzi a megjegyzés rovatba. Abban az esetben, ha a közösségi szolgálat időarányos teljesítése nem történt meg az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

Záradék:

A módosításokkal egybeszerkesztett, 8. számú melléklet a Községi szolgálat rendjéről 2024. szeptember elsejétől érvényes, és a jelenleg hatályos rend helyébe lép.

Budapest, 2024.04.30.

Vicziánné Salla Ildikó
főigazgató

9. számú melléklet – Tankönyvellátás rendje

Intézményünk a tankönyvellátást a **2011. évi CXC. törvény, 17/2014 (III.12) EMMI rendelet, 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet, 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat, 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata** alapján végzi.

A tankönyvfelelősöket az intézmény vezetője nevezi ki a pedagógusok közül, megbízási szerződés alapján.

A szakmai munkaközösségek állítják össze a tankönyvlistákat, melyeket az intézmény vezetője leellenőriz és a tankönyvfelelősök ezután rendelik meg a Könyvtárellátó elektronikus felületén.

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése**, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló kiegészítés alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A fenti törvény alapján a tankönyvfelelősök feladata az iskolai tankönyvtárból a szükséges tankönyvek biztosítása a tanulók számára, illetve szükség esetén a Nemzeti Tankönyvellátó felületén megrendelik a hiányzó tankönyveket.

A tankönyvek két csoportra bonthatók: tartós- illetve munkatankönyvekre. A tartós tankönyveket a tankönyvfelelősök állományba veszik, míg a munkatankönyvek minden használat után selejtezhetőek. A tartós tankönyvek állományba vételéhez a MONGUZ Információtechnológiai Kft. Iskolai Qulto szoftver verzióját használja.

A tartós tankönyvek csoportjai

- 1. csoport** (4 ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: Középiskolai történelmi atlasz; Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.
- 2. csoport:** Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

A munkatankönyvek

Munkafüzetek, munkatankönyvek, kitöltendő írásbeli feladatokkal.

A kölcsönzés feltételei

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói a tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

1. csoport: 4 ill. 5 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.
3. csoport: Használat után, jellegüknél fogva a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók visszakaphatják.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet. (Kivéve természetesen a 3. csoport könyveit)

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt két héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 70 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a tankönyvfelelős tanár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai tankönyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a tankönyvtári nyilvántartás alapján a tankönyvtáros tanár végzi. A díjat a tanuló (ill. gondviselője) a tankönyvtári irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.

Budapest, 2024. 04.30.

Vicziánné Salla Ildikó
főigazgató

11. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A SZTEHLO GÁBOR Evangélikus Iskola diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Sztelhlo Gábor Evangélikus Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: Sztelhlo Gábor Evangélikus Iskola, 1183 Budapest Kossuth tér 2.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) rendelet által szabályozott diákjogok biztosítása és érvényesítése.

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- sportélet szervezése,
- kulturális programok, rendezvények szervezése;
- iskolaújság működtetése,
- kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

2. A jogi szabályozás tartalma és következményei, a DÖK jogosultságai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jogszabályok alapján az alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákönkormányzat **döntési jogkört gyakorol** - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - **saját közösségi életük tervezésében, szervezésében**, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat dönthet egy tanításmentes nap felhasználásról a tanév során
- A diákönkormányzat **dönt** -nevelőtestület véleményének kikérése után - **saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről**
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a diák-önkormányzattal (való együttműködés.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diák-önkormányzathoz forduljon
- A köznevelési intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat feladata, hogy eljárjon az érintett tanuló érdekében.
- A diákönkormányzatok jogköre csak az öt választó tanulóra terjed ki.
- A diákönkormányzat dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról, de ezt a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házi-rendjével ellentétes.
- A diák- önkormányzati SZMSZ-t, vagy annak módosítását a nevelő-testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek

hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséghez csatlakozni, illetve ilyet létesíteni. A szövetség az intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti diákközségi ülés összehívását. A rendkívüli diákközségi ülés össze-hívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskolavezetéséhez.

A diákönkormányzatnak az iskola életével kapcsolatos valamennyi kérdésben **véleményt nyilváníthat.**

A hatályos jogszabályok alapján a DÖK **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elfogadása előtt,
- a meghirdetés előtt a következő tanévben választható tantárgyakról,
- az első tanítási óra 8 óra előtti kezdésének időpontjáról,
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- a diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga meghatározásában,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- tanulót érintő fegyelmi eljárásban.

A DÖK **egyetértési joggal rendelkezik** a z intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának kijelölésekor.

3. A DÖK felépítése

3.1. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó és választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

3.2. A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll.
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.

- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meglehet hozni.
- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
- A diákönkormányzat megválasztja a diákönkormányzatot képviselőszemélyeket az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
- a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítőpedagógust,
- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- megbízatásának lejártá előtt 3 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
-

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét;

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli, aki e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a főigazgató bíz meg ötéves időtartalomra.

4.1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

4.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,
- a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviselőjére.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a DÖK ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

5. A DÖK működési rendje

5.1. Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az intézmény vezetőjével való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat vezetősége készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak, esetleg pályázatoknak az ismertetése,
- az évi rendes ülések időpontjának.

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat vezetőségének valamennyi tagja, valamint a főigazgató terjesztheti elő. A módosítást a DÖK vezetősége fogadja el.

5.2. DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az osztályok képviselői további képviselői,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a vezetőség tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a vezetőség legalább 1 tagja jelen van.

5.3. Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

5.4. DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége által választott tisztségviselő nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntéskéességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

5.5. Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát,

valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

6. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diák-önkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felülvizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirend változás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Legitimációs záradék:

A DÖK szervezeti és működési szabályzatának módosítását a diákönkormányzat vezetősége 2024. május 2-i ülésén fogadta el. A nevelőtestület az NT 132/2024.(05.08.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ módosításokkal elfogadott változata 2024. szeptember 1.-jétől hatályos.

Aláírással igazolom, hogy a DÖK Szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta. A jelenleg hatályos DÖK SZMSZ-hez módosításokat javasol, amit a nevelőtestület elé tárt.

Budapest, 2024.05.02.

.....

Fodor Zsófia

a DÖK elnöke

Aláírással igazolom, hogy a DÖK szervezeti és működési szabályzatának javasolt módosításait a nevelőtestület megismerte, és a NT 132/2024.5.08. számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2024.05.08.

Hegedűs Klára

a nevelőtestületi tagja
az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

12. számú melléklet – A Kréta tanulmányi rendszer helyi rendje

Elfogadta a Sztehlo Gábor Evangélikus Iskola nevelőtestülete

Budapest, 2024.05.08.

A KRÉTA rendszer Tanulmányi rendszer modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával lehetővé válik, hogy naprakész információkhoz jussanak a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy, azon futtatható böngésző program szükséges.

Az tanulmányi rendszer működésének jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az Emberi Erőforrások Minisztere 2023-ban jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A KRÉTA rendszer következő tanügyi nyomtatványok tekintetében használandó:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;

- tantárgyfelosztás.

A fenti tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Iskolatitkárok

Az iskolatitkárok az adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok -, csoportok névsora, tanár-csoport összerendelések) Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:
- egyéb tanügyigazgatási adatok.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- érdemjegyek rögzítése, legkésőbb 5 munkanapon belül
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- értékelések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot a beiratkozás után. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik, és a megfelelő *igénybejelentő nyomtatvány* kitöltése után az e-napló adminisztrátora gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata

- a tanári előtérben található notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése.	<i>Augusztus 31.</i>	főigazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása .	<i>Augusztus 31.</i>	főigazgató-helyettesek, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése.	<i>Augusztus 31.</i>	főigazgató-helyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRETA naptárában.	<i>Szeptember 1.</i>	főigazgató-helyettesek
Végleges órarend rögzítése	<i>Szeptember 15.</i>	főigazgató-helyettesek,
Végleges csoportbeosztások rögzítése	<i>Szeptember 15.</i>	szaktanárok javaslata alapján a főigazgató-helyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolása rögzítése.	<i>A bejelentést követő három munkanap.</i>	Osztályfőnök, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<i>Csoport csere előtt három munkanap</i>	Szaktanár kezdeményezésére az osztályfőnök
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, érdemjegyek, stb) feladatai	<i> folyamatos</i>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényt az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<i>Folyamatos</i>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<i>Folyamatos</i>	Osztályfőnökök
A napló ellenőrzése.	<i>Folyamatos</i>	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<i>Osztályozó értekezlet időpontja előtt két</i>	Osztályfőnökök
A szaktanárok véleményének kikérése a javasolt magatartás, szorgalom osztályzatokról.	<i>Osztályozó értekezlet időpontja előtti héten.</i>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése.	<i>Osztályozó értekezlet időpontja előtt négy nappal.</i>	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<i>Tanévzáró értekezlet</i>	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<i>Tanév vége</i>	Rendszergazda, főigazgató-helyettesek

Rendszerüzemeltetési szabályok

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.
- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, igazgatóhelyettesnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hibabehatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékös kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, igazgatóhelyettesnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A vezetőséggel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

13. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

Jogszályi háttér:

- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete – a panaszügyek iratai 5 évig nem selejtezhetőek
-

Bevezetés

Az iskola tanulóit, szüleiket vagy gondviselőjüket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszkezelés nem tartozik az iskola hatáskörébe, akkor az iskola a panaszt tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez vagy hatósághoz fordulhat.

A panaszkezelés alapelvei:

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás
- keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.

A panaszkezelés célja hogy a felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. Az eljárási rendje tanulót érintő panasz esetén

1. szint

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
- A tanár tájékoztatja az osztályfőnököt.
- A szaktanár/ osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben azt nem találja jogosnak, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal jelzi a panaszt a főigazgató felé.

- A főigazgató 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet a főigazgatóval, de az ügy sürgősségére való tekintettel a főigazgató szóbeli megbeszélés során azonnal is egyeztethet a panaszossal.

- Intézményünkben az egyeztetés során mediálunk – az alábbi kérdéssor alapján:

- 1. körben a következő kérdésekre keressük a választ: Mi történt? Mire gondoltál, amikor ez történt? Mit gondolsz most a történetekről? Kit érintett az, amit tettél? Hogyan érintette? Mit gondolsz: mit kellene tenned, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?

- 2. körben: Mit gondoltál, amikor rájöttél, hogy mi történt? Hogyan hatott ez az esemény rád és másokra? Mi volt számodra a legnehezebb? Mit gondolsz, minek kell történnie, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

3. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgatótanács felé. A MEE 2005 VIII. törvény 14§ alapján szükség esetén az Országos Iroda bevonásával kivizsgálja a főigazgató döntést, és az állásfoglalását megküldi az Országos Presbitérium számára.

4. szint

A fenntartó bevonása

- A főigazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítene

A folyamat gazdái a főigazgató-helyettesek, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panasz és a panaszkezelés dokumentálása

Az eljárás során az alábbi dokumentumokat készítjük el, amelyeket az irattárban őrzünk.:

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása
- megállapodás
- feljegyzés
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Panaszkezelési eljárás rendje az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen

feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

1. szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 8 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. (rögzítés feljegyzésben) Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.

3.. szint

- 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdái a főigazgató-helyettesek, akik tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panasz és a panaszkezelés dokumentálása

Az eljárás során az alábbi dokumentumokat készítjük el, amelyeket az irattárban őrzünk.:

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása
- megállapodás
- feljegyzés
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)
- Bírósági határozat

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

A belső visszaélés-bejelentés rendszer működéséről és a bejelentések kezeléséről

A Sztihlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Gimnázium (továbbiakban: Iskola) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

Az Iskola, jelen dokumentumban tájékoztatja a bejelentésre jogosultakat, a bejelentőket és az eljárás egyéb résztvevőit az eljárás menetéről, a résztvevők jogairól és kötelezettségeiről.

A rendszer működtetésének célja, hogy az Iskola, mint foglalkoztató tekintetében garantálja a visszaélések vagy jogsértések bejelentésének lehetőségét, a pártatlan kivizsgálást és a Bejelentő védelmét.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer

A belső visszaélés-bejelentési rendszer a szervezeten belüli, jogsértések vagy etikailag kifogásolható magatartásokkal kapcsolatos bejelentések megtételére szolgáló csatorna.

A bejelentés

Jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ.

A belső visszaélés-bejelentési rendszerbe bejelentést tehet:

- a foglalkoztató által foglalkoztatott,
- az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,
- a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
- a foglalkoztató tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
- a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,

- a foglalkoztatóval jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- az a személy, akinek jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt.

A bejelentés megtétele

A bejelentést a visszaélés-bejelentési rendszert működtető **Iskolánál** lehet megtenni.

- postai úton: 1183 Budapest, Kossuth tér 2.
- elektronikus levélben: a bejelentes@sztehloiskola.hu; e-mail címen,
- szóban, telefonon: munkanapokon, kedden és csütörtökön, 13-15.00 óra között a +36 1 2909088-as telefonszámon.

A névtelen (anonim) bejelentés

A bejelentés névtelenül is megtehető. Ebben az esetben a Bejelentőnek számolnia kell azzal, hogy amennyiben a bejelentésben megadott információ nem elegendő vagy megfelelő a bejelentés kivizsgálásához, és a Bejelentővel a kapcsolatot nem tudjuk felvenni, úgy a vizsgálat eredmény nélkül kerülhet lezárásra. A Bejelentő részére az eljárással kapcsolatban tájékoztatást nem küldünk. A Panasztörvény alapján az anonim bejelentés kivizsgálása mellőzhető.

A Bejelentő védelme

A vizsgálat során az Iskola köteles biztosítani, hogy a Bejelentőt nem érje semmiféle hátrányos következmény a bejelentése okán.

Minden, a Bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés jogszerű megtétele miatt kerül sor, és amelyet a foglalkoztatóval kapcsolatos jogviszonnyal vagy kapcsolattal összefüggésben valósítanak meg, jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

Ilyen hátrányos intézkedés lehet például:

- a felfüggesztés, a felmondás vagy ezekkel egyenértékű intézkedések,
- a lefokozás vagy az előléptetés megtagadása,
- a munkaköri feladatok átruházása, a munkavégzés helyének megváltoztatása, a bércsökkentés, a munkaidő megváltoztatása,

- a kényszerítés, a megfélemlítés, a zaklatás vagy a kiközösítés,
- a hátrányos megkülönböztetés, hátrányos vagy tisztességtelen bánásmód.

A Bejelentő a bejelentés jogszerű megtételéért nem vonható felelősségre, ha a Bejelentő alapos okkal feltételezte azt, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához. Ugyanakkor a Bejelentő nem tehet nyilvánvalóan valótlan vagy rosszhiszemű bejelentést.

A bejelentést követő eljárási cselekmények, a bejelentés kivizsgálása

A bejelentést az Iskola a beérkezést követően kivizsgálja.

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha:

- a bejelentést azonosíthatatlan Bejelentő tette meg,
- a bejelentést nem az erre jogosult személy tette meg,
- a bejelentés ugyanazon Bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

A szükséges intézkedések megtétele

Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

A Bejelentő tájékoztatása

Az Iskola a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a Bejelentőt írásban tájékoztatja. A bejelentés kivizsgálásában résztvevők titoktartásra kötelezettek.

Záradék:

A jelenleg hatályos Panaszkezelési szabályzat módosított változata 2024.szeptember 1.-jén lép hatályba. Egyben a jelenleg hatályos szabályzat érvényét veszti.

Budapest, 2024.04.30.

Vicziánné Salla Ildikó

főigazgató

A SZTEHLO GÁBOR EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS HELYI MINŐSÍTÉSI (GYAKORNOKI) SZABÁLYZATA

Hatályos 2024. szeptember 1-től

Módosítva és egységes szerkezetbe rendezve: 2024. április 30. A 2021. szeptember 1-étől hatályos Gyakornoki szabályzat helyébe lép.

Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér	3
A szabályzat hatálya és célja	4
A gyakornoki idő	4
A gyakornok feladatai	4
Az intézmény vezetőjének feladatai	6
A mentor és feladatai	6
Záró rendelkezések	8

Jogszabályi háttér

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi: a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnáziumban munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra/óvodapedagógusokra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra/ óvodapedagógusra,
- a főigazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)
- a főigazgatóra.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A gyakornok munkaszerződésének tartalmaznia kell a heti munkaidejét, a főigazgató által megjelölt feladatait, minősítő vizsga időpontját és a szakmai vezetője /mentora nevét.

A gyakornok feladatai

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a következő feladatokat köteles ellátni:

- *ismerje meg az alábbi dokumentumokat:*
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai,
 - a Nemzeti Alaptantervet,
 - az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen a Helyi tanterveket,
 - az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján,
 - az intézmény házirendjét,
 - az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
 - az intézmény éves munkatervét,
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- *A gyakornok ezeken felül ismerje meg:*
 - oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
 - a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,

- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulásszervezéshez.
- *A gyakornok mélyítse el ismereteit:*
 - a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
 - a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
 - a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén,
 - a tehetséggondozás területén,
 - a hátránykompenzálás területén,
 - a az adott tantárgy, terület módszertanában,
 - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.
- *A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:*
 - • szociális tanulás
 - • az önálló tanulás képességének fejlesztése
 - • kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - • konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - • időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A főigazgató feladatai

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

A főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál a jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A mentor és feladatai

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény főigazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- a gyakornok szakjával azonos tárgyat tanító, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező, Ped2 besorolású pedagógus
- óvodapedagógus gyakornok esetében legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező, Ped2 besorolású óvodapedagógus
- ha az intézményben nincsen ugyanolyan szakképzettséggel rendelkező pedagógus, akkor a gyakornok mentora az a munkaközösségvezető, akinek a szakmai közösségébe a gyakornok tartozik

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást, valamint a mentorálásért őt megillető 1 óra munkaidőkedvezményt.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében. A mentor legalább félévente(I. félév vége illetve tanév vége) írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a főigazgatóval vel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási/foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek /foglalkozási

eszközöknek a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási /foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási /foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő/mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő / mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése

(pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása
(megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni , illetve a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület nevelőtestületi ülésén véleményezte.

MELLÉKLETEK

1.sz.

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Pedagógus neve:

Tanulócsoport neve:

Tantárgy:

Óralátogatás ideje:

Értékelő neve:

Kérjük, a megadott szempontok alapján 0-5-ig terjedő skálán értékelje a pedagógus tevékenységét.

0= nem értelmezhető

	MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK	0	1	2	3	4	5
1.	Meghatározta –e a pedagógus az óra célját?						
2.	Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?						
3.	Mennyire illeszkednek a választott módszerek az óra tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?						
4.	Mennyiben feleltek meg a használt módszerek a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek?						
5.	Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak?						

6.	Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata?						
7.	Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?						
8.	Használt-e motivációs eszközöket a pedagógus az órán?						
9	Az ismeretek feldolgozása során rávilágít a különböző tudásterületek közötti összefüggésekre, kapcsolódásokra?						
10.	Sikerült-e a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán?						
11.	Milyen mértékben sikerült a személyiségfejlesztés az órán?						
12.	Megtörtént-e a tanulók munkájának folyamatos értékelése?						
13	Sikerült-e már a pedagógusnak a tanulócsoporthal közös szabályokat kialakítani?						
14	Megvalósulhatott-e a tanulók közös munkája, egymástól való tanulása?						
15	Lehetőség volt-e a tanulók önálló ismeret-elsajátítására?						
16	Lehetőségük volt-e a tanulóknak saját munkájuk értékelésére?						
17	Megtörtént-e az óra új ismereteinek átismétlése, összefoglalása?						
18	Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?						
19	Reálisan értékelte-e a pedagógus az egyes pedagógiai szituációkban mutatott reakcióit az óramegbeszélésen?						

20	Képes volt-e a pedagógus az óra céljai teljesülésének, az alkalmazott módszerek megfelelőségének utólagos megítélésére?					
----	---	--	--	--	--	--

Budapest, 202..

.....

2. sz.

A pedagógus önértékelő kérdőíve

Pedagógus neve:

Kérjük, gondolja végig és értékelje, hogy **a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz Önre.** A legördülő menü segítségével válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van 3 =
általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív átlagába nem számítjuk bele! Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

1	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
22	Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3	Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
4	Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5	Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
6	Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
7	Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
8	Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

9	A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
10	A lemaradó tanulókat korrepetálja	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
11	Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
12	Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
13	Jó a kapcsolata a diákokkal	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
1 4	Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
15	Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a tanulók számára	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
16	Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
17	Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
18	Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
1 9	Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
20	Teljesíthető követelményeket támaszt	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
21	A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

22	Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoporthoz sajátosságait	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
2 3	Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
2 4	Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
25	Jó a kapcsolata a szülőkkel	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
26	Jó a kapcsolata a kollégákkal	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
2 7	Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
28	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
29	Határozott, szuggesztív az órákon	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

3 0	Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3 1	Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3 2	Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3	Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

3		
3 4	A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3 5	Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3 6	Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3 7	A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
4 4 0	Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
4 1	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
4 2	Olyan módszereket alkalmaz, amely segíti a tanulókat abban, hogy kialakuljon bennük a fenntartható fejlődésre vonatkozó felelősségteljes magatartás.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Budapest, 20..

3. sz.

ÓRATERV

NÉV:

Tantárgy	
Óra időpontja / osztály	
Téma	
Óratípus	
Tankönyv, felhasznált irodalom	
Munkaformák	
Módszerek eljárások	
Fejlesztett kompetenciák, kiemelt készségek, képességek	

	Időtartam (perc)	Az óra menete	Munkaformák/ Módszerek	Eszközök
Ráhangolódás (visszaütalás, témafelvezetés)				
Jelentésteremtés (az óra témájának kibontása)				
Reflektálás (visszacsatolás a feldolgozásról)				
Zárás (összegzés, előreütalás)				

3. sz.

ÓRATERV

NÉV:

Tantárgy				
Óra időpontja / osztály				
Téma				
Óratípus				
Tankönyv, felhasznált irodalom				
Munkaformák				
Módszerek eljárások				
Fejlesztett kompetenciák, kiemelt készségek, képességek				
	Időtartam (perc)	Az óra menete	Munkaformák/ Módszerek	Eszközök
Ráhangelődés (visszaütalás, témafelvezetés)				
Jelentésteremtés (az óra témájának kibontása)				

Reflektálás (visszacsatolás a feldolgozásról)				
Zárás (összegzés, előreutalás)				

Budapest, 2024.04.30.

Vicziánné Salla Ildikó

főigazgató

Legitimációs záradék:

Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Helyi értékelési szabályzat módosítási javaslatait megismerte, és véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. 05.08.

.....

Hegedűs Klára

a nevelőtestületi tagja
az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

15. számú melléklet – TÉR helyi szabályzata

Intézményi szabályzat

Tartalomjegyzék

<u>Intézményi szabályzat</u>	381
<u>1. Jogszabályi háttér</u>	382
<u>2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer céljai</u>	382
<u>3. A pedagógus teljesítményértékelésben résztvevők meghatározása, egyéb fogalmak</u>	383
<u>4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása</u>	383
<u>5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának és értékelésének rendje</u>	384
<u>6. Értékelési szempontok</u>	385
<u>6.1. Pedagógusoknál:</u>	386
<u>6.2. Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében</u>	391
<u>6.3. Vezetői megbízással rendelkezők esetében</u>	392
<u>7. Az értékelés zárása, a teljesítményszint meghatározása</u>	394
<u>8. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése</u>	394
<u>9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése</u>	395
<u>10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lejárta után</u>	397
<u>11. Függelék:</u>	398
<u>1. számú függelék: Egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése a 2024/2025-ös tanévre</u>	398
<u>2. számú függelék -Közreműködők beosztása</u>	398
<u>3. számú függelék: Javaslatok személyre szabott teljesítményértékelési célokra:</u>	398
<u>4. számú függelék: Segédlet a személyre szabott teljesítményértékelési célok megfogalmazására</u>	405

Jelen dokumentum célja a Sztéhlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános iskola és Gimnázium teljesítményértékelési rendszere (továbbiakban T.É.R.) működtetésének helyi szabályozása.

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében a szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének TÉR intézményi szabályait.

1. Jogsabályi háttér

A Szabályzat elkészítésének jogsabályi háttere, felhasznált dokumentumok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Oktatási hivatal által 2024.04.12.-én nyilvánosságra hozott Módszertani, szakmai ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez

2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer céljai

A teljesítményértékelési rendszer bevezetésének fő célja a nevelés-oktatás színvonalának emelése. Ezt az elsődleges célt az értékelési folyamat minden lépésekor előtérbe kell helyezni.

Az értékelési rendszer az intézmény szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és segíti. A rendszer objektivitásra törekszik, az értékelés szempontrendszere egyszerű, jól érthető és a helyi viszonyokra szabott.

Segítségével visszajelzést kaphatunk a pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkájának színvonaláról, minőségi javulásáról, a pedagógiai kultúra fejlődéséről.

A T.É.R. több szempontból teszi lehetővé a pedagógusok értékelését, így mód van gyermekek/tanulók egyes méréseken nyújtott teljesítményét, az iskolai eredményeket és egyéb adatokat figyelembe venni.

Az értékelés során figyelemmel kell lenni a pedagógusok szakmai autonómiájára, a fejlődés és elkötelezettség iránti igényük fenntartására, erősítésére. Fontos továbbá, hogy a pedagógus egyéni fejlődési igényei is megjelenhessenek a teljesítménycélok és az ezek elérését lehetővé tevő tevékenységek között.

Mindezek alapján, a teljesítményértékelés eredménye lehetőséget ad a kiváló pedagógiai teljesítményt nyújtó pedagógusok differenciált illetményeltérítésére.

3. A pedagógus teljesítményértékelésben résztvevők meghatározása, egyéb fogalmak

A teljesítményértékelés a főigazgató jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy a többcélú intézményekben a főigazgató delegálja ezen feladatait vezetőtársainak. Ennek alapján a főigazgató intézményünkben közreműködői szereppel a főigazgató helyetteseket, az intézményegységvezető helyetttest, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetőit bízta meg a feladattal.

1. *Értékelendő személy:*

a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv.-ben meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.⁶

2. *Értékelő vezető:*

- *értékelendő személy* esetében a nevelési-oktatási intézmény **főigazgatója**
- a *főigazgató* esetében a nevelési-oktatási **intézmény fenntartójának** kijelölt képviselője,

3. *Közreműködő:*

a főigazgató által megbízott személyek:

- a főigazgató-helyettesek,
- intézményegységvezető-helyettes.
- valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője/vezetői.

4. Pedagógus: a pedagógus-munkakört betöltő személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

5. Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas eKRÉTA informatikai rendszer.

6. Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől július 15-éig tartó időszak.

A később belépő munkavállalókat 60 napon belül kell bevonni a teljesítményértékelési rendszerbe, kivéve, ha 6 hónapnál rövidebb idő van hátra a teljesítményértékelési időszak végéig. Ha a határozott időre kinevezett pedagógus szerződése időközben határozatlan idejűvé válik, akkor őket is értékelni kell, feltéve, hogy van még legalább 90 nap hátra az évből.

4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a főigazgató határozza meg a nevelőtestület bevonásával, lehetőleg a teljesítményértékelési időszakot megelőző tanév tanévzáró értekezletén,

⁶ A pedagógiai szakképesítéssel vagy szakképzettséggel nem rendelkező NOKS munkatárs és gyakorlok nem értékelendő az adott tanévben/ nevelési évben. Nem értékelendő továbbá az óraadó pedagógus sem.

de legkésőbb augusztus 25-ig. Az adott teljesítményértékelési időszak egyedi intézményi értékelési szempontjait jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának és értékelésének rendje

Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek fel, és magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, de egyértelmű minőségi, vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat. A teljesítménycélok meghatározásának határideje:

- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig határozza meg.

Pedagógusok, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítménycéljai

Az értékelendő személyeknek minden tanévben 3 teljesítménycélt kell választania, amelyek megvalósítását maximálisan 8-8-8 ponttal lehet értékelni.

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycéljai illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz,
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez,
- az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szemponthoz,
- a szakmai munkaközösség céljaihoz,
- saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz, amennyiben az gyarapítja az intézményi célokat,
- az intézmény specialitásaihoz.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokra a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti a KRÉTA rendszerben, majd a főigazgató hagyja jóvá szeptember 30-ig, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására ettől kezdve nincs lehetőség. Kivételt képez ez alól az az eset, ha a munkaköri feladatok jelentős mértékű változása következik be, vagy a pedagógiai munkát döntően befolyásoló, előre nem látható esemény következik be. Ilyenkor a változtatásra 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetők (főigazgató, helyettesek) személyre szabott teljesítménycéljai

A vezetőknek négy személyre szabott teljesítménycélt kell kitűznie az értékelési időszakra. Ezekre maximálisan 4 x 10 pont adható az értékelés során. A célokat a főigazgató hagyja jóvá augusztus 31-ig.

A főigazgató teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá augusztus 31-ig.

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz,
- az adott vezető előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez,
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz,
- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez,
- különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz,
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.

Teljesítménycélként olyanokat kell meghatározni, amelyek **kerülik az általánosságokat**, amelyek **értékelhetők, mérhetőek**, és három különböző területről származnak.

Az egyes célok megfogalmazása legyen rövid, lényegre törő (maximálisan 300 karakter).

A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése

A tanév/nevelési év során a pedagógus illetve a vezető az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat folyamatosan tölti fel az eKRÉTA felületre, melyet a közreműködő munkaközösségvezető követ nyomon. A közreműködő az értékelési időszak végén a főigazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tesz arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás a főigazgató feladata.

A pedagógusok teljesítményének pontozása:

teljesítményértékelési szempontonként az elérhető maximálisan 8 pontból

- | | |
|--|-----------|
| – 50% alatti teljesülés esetén | 0 pont |
| – 50 és 80% közötti teljesülés esetén | 1-4 pont |
| – 80 és 100% közötti teljesülés esetén | 5-8 pont. |

A vezetők teljesítményének pontozása:

teljesítményértékelési szempontonként az elérhető maximálisan 10 pontból

- | | |
|--|------------|
| – 50% alatti teljesülés esetén | 0 pont |
| – 50 és 80% közötti teljesülés esetén | 1-5 pont |
| – 80 és 100% közötti teljesülés esetén | 6-10 pont. |

6. Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma hét. Ebből hat egységes, további egy értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten meghatározott. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint további információgyűjtések alapján végzi el.

Értékelési javaslatot tesz a főigazgatónak az értékelendő pedagógus munkaközösségvezetője és a kijelölt közreműködő főigazgató-helyettes/intézményegységvezető-helyettes. Az értékelés során a pedagógus önmaga is javaslatot tehet pedagógiai tevékenységei értékelésére, ezért célszerű, ha ő is pontozza tevékenységei során nyújtott teljesítményét.

6.1. Pedagógusoknál:

Értékelési szempontok	Adható maximális pont
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont (4 részterület)
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont (4 részterület)
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont (3 részterület)
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont (2 részterület)
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8 pont (4 részterület) -intézményi jogkör szétosztani
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont (3 részterület)
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont

Összesen: 76 pont

1. A pedagógiai munka minősége, eredményessége

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám
A) A tanulói kompetencia-mérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetencia-mérésben részt vesznek)	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetencia-mérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.	
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és az érettségi vizsgák, záróvizsgák, illetve továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása, romlása).	4
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés,), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít a pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy

a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más, az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján kell szétosztani.

Intézményünkben ez a következők szerint történik:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 2. részterületre maximálisan | 10 pont, a |
| 3. részterületre maximálisan | 15 pont és a |
| 4. részterületre maximálisan | 3 pont adható. |

Az értékelési területen az elért pontszám megállapítását alapvetően a kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, érettségi statisztikára, továbbtanulási adatokra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre fogjuk építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatiíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakor-nokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, valamint az eKRÉTA adataira és a tanulói kérdőívek válaszaira fogjuk építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és a Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szóveges értékelését az előírt módon vezeti.	3

A pontszám megállapítását alapvetően a KRÉTA adataira, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra fogjuk építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezletek jegyzőkönyvei) fogjuk építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális művészeti és egyéb versenyeket, rendezvényeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra fogjuk építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejlesztendő területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírét.	2
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére és a felettes vezető/vezetők tapasztalataira fogjuk építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Elkötelezettség	Aktív részvétel az intézmény egyházi eseményein	3	
Az egyházi intézmény szokásrendjének gyakorlása	Napkezdő csendes percek rendszeres megtartása	2	
Egyházi hagyományok ápolása, intézményi gyarapítása	Egyházi múzeumok, emlékhelyek, templomok látogatása a tanulók aktivitásával (a pedagógus által készített feladatlap, bejárasi térkép, projektek)	3	

6.2. Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjai és maximális pontszámai

Szempontok megnevezése a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

6.3. Vezetői megbízással rendelkezők esetében

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)
• intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, érettségi vizsga eredményei, záróvizsgák eredményességi mutatói, versenyeredményei,
• lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
• az iskolába felvételiző tanulók számának alakulása,
• az országos mérések intézményi eredményei.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)
• humánerőforrás-gazdálkodás (szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
• szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
• intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizítása, hatékony forrásfelhasználás,
• infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)
• a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
• a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
• a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
• az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása,
• az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra,
• a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
• a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)
• egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
• folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
• a munkatársak rendszeres értékelése,

• korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
• pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)
• kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/ törvényes képviselők, családok felé,
• együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)
• hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
• felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
• a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele,
• a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)
--

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- eKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- érettségi eredmények, továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai,
- főigazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai, külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések, fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

7. Az értékelés zárása, a teljesítményszint meghatározása

A teljesítményértékelési időszak márciusában a főigazgató megkezdi az előzetes értékelési javaslat elkészítését. Adatokat gyűjt a jelen szabályzat 6. pontjában, az egyes értékelési szempontok végén felsorolt „Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai” dokumentumokból. Az értékeléshez felhasználja a közreműködő személy által végzett folyamatos nyomon követhető megállapításait, adatait. Figyelembe veszi és mérlegeli döntéséhez a közreműködő javaslatát is.

A főigazgató az előzetes értékelési javaslatot közli az értékelendő személlyel. Az értékelendő személy a javaslatot kiegészítheti saját önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői értékelés és a pedagógus saját önértékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő munkaközösségvezető.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről tájékoztatja őt. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően a főigazgató rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

A főigazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell elvégezni.

A teljesítményszintekbe sorolás szabálya:

- a) *kiemelkedő teljesítményszint* 80% vagy afeletti,
- b) *átlagos teljesítményszint* 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- c) *fejlesztendő teljesítményszint* 50% alatti.

8. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése

Határidő	Tevékenység	Felelős(ök)
augusztus 25.	Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.	főigazgató

augusztus 26.	A nevelőtestület tájékoztatása a T.É.R bevezetéséről	főigazgató
augusztus 31.	A közreműködő személyek felkérése az értékelésre, a feladat delegálása	főigazgató
augusztus 31.	A közreműködő személyek beosztásának közzététele ⁷	főigazgató
szeptember 16.	Konzultáció a pedagógusokkal a személyre szabott éves teljesítményértékelési célokról	közreműködő, pedagógus
szeptember 23.	A pedagógusok feltöltik a személyre szabott teljesítményértékelési célokat az eKRÉTA rendszerbe	pedagógus
szeptember 30.	A személyre szabott értékelési cél jóváhagyása a főigazgató által	főigazgató a közreműködő javaslatára
folyamatos	A célok teljesülésének eKRÉTÁBA való bejegyzése	pedagógus
folyamatos	A célok teljesülésének nyomon követése	közreműködő
március 1.	Az előzetes teljesítményértékelés megindítása	főigazgató, közreműködő
május 31.	Az előzetes teljesítményértékelés befejezése	főigazgató, közreműködő
június 15.	A teljesítményértékelési időszak vége	főigazgató
június 30.	Az intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi ülésen	főigazgató

9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A

⁷ A főigazgató az értékelendő személyekhez beosztott közreműködők konkrét névsorát minden értékelési időszak előtt, augusztus 31-ig teszi közzé hirdetmény formájában. A beosztást a helyi szabályzat 2. sz. számú függeléke tartalmazza, amely évente cserélődik.

teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, intézményegységvezető helyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lejárta után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a 18/2024. (IV. 4.) BM Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről. Az illetményeltérítés megállapításakor figyelembe kell a hatályos jogszabályok által meghatározott illetménysávokat, azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján nem lehet alacsonyabb, mint az illetménysáv alsó határa.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 28-án ismertette, az értekezletről jegyzőkönyv készült.. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Kelt: Budapesten, 2024. augusztus 31-én

PH.

.....

Vicziánné Salla Ildikó
főigazgató

11. Függelékek:

1. számú függelék: Egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése az aktuális tanévre

A nevelőtestület minden évben, augusztusban meghatározza az induló tanévre/nevelési évre az egyedi intézményi értékelési szempontot. Ez az értékelési szempont a munkatervben meghatározott kiemelt fejlesztési célok közül kerül kiválasztásra és rögzítésre igazgatói utasításban.

2. számú függelék -Közreműködők beosztása

A tanév elején meghatározásra kerül az aktuális év közreműködői beosztása intézményegységenként, szintén a T.É.R. vonatkozó igazgatói utasításban, az alábbi formában:

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő

3. számú függelék: Javaslatok személyre szabott teljesítményértékelési célokra:⁸

Konkrét eseménynél, programmal kapcsolatos célok:

„Megszervezem iskolánkban az egyházmegyei ilyen irányú versenyt, elkészítem az írásbeli tesztet, összeállítom a szóbeli verseny kísérleteit, és a versenyen bemutatom azokat.” **Ez konkrét, nagy feladat, mérhető, értékelhető.**

Nagyobb rendezvények	Jeles napok
Reménységtábor	Az olvasás Világnapja

⁸ A függelék az alábbi dokumentumok, valamint saját ötletek alapján készültek:

Oktatási Hivatal Szakmai ajánlása - SZAKMAI, MÓDSZERTANI AJÁNLÁSA PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉHEZ

Petróczi Gábor előadása:

Dr. Nguenné Csüllög Erika- Nemzeti pedagóguska honlapja: <https://nemzetipedkar.hu/tudaster/>

Dr. Zalay Szabolcs – A pedagógiai kultúra dimenziói és összetevői

Kajtár Hajnalka – Mondatbank – Személyre szabott teljesítménycélok

NPK – „TÉR – Mondatbank – 100”

Szalagavató	Diakónia napja, Sztéhlo Gábor születésnapja
Ballagás	Projektnap: Magyar Diáksport Napja
Előkészítő nyolcadikosoknak	A zene világnapja
Gólyanap - gólyabál	Adományok kezelése: Hálaadó Istentisztelethez csatlakozva
A Mikulás látogatása	Día de la Hispanidad - A spanyolság napja
Sítábor	Állatok világnapja
Adventi koncert	A magyar kultúra napja csapatverseny?
Diákcsendesnap az iskolalelkész munkájának segítése	Holokauszt áldozatainak nemzetközi emléknapja
Adventi kézműveskedés	Költészet napja
Sztéhlo Művészeti Nap – DÖK nap	A víz világnapja
Vízi vándor tábor	Día de la tortilla – A tortilla világnapja a spanyolos csoportokban
Egyházi kötődést erősítő rendezvény	A kommunizmus áldozatainak emléknapja 02.25.
Projekthét	A Föld napja
Projektoktatás eseményeinek megszervezése, lebonyolítása, felügyelete „PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét 2025 Magyar Diáksport Napja Digitális Témahét 2025. Fenntarthatósági Témahét 2025.	Tánc világnapja
Pályaorientációs nap	Madarak és Fák napja
	Környezetvédelmi világnap
farsang	Minden egyéb 😊 , ami beleillik az intézmény kívánt fejlődési irányába, pedagógiai programjához, éves kiemelt fejlesztési feladataihoz igazodik
Ovis olimpia	Költészet napja
Tavaszi kirándulás	Magyar népmese napja

Hitéleti hagyományok megtartása, erősítése

Pedagógus csendesnap
Karácsonyi ünnepkör – adventi programok
Találkozás a gyülekezettel
Reggeli elcsendesedés – imádság, ige felolvasás
Projekthét bibliai témakörben
Családi templomlátogatás
Hálaadó istentisztelet adománygyűjtés
Teremtésvédelem
Kiemelt figyelem evangélikus művészek, alkotók tevékenységére
Egyházzenei kincs megóvása
Egyházi kötődést erősítő rendezvény
Pedagógus és diák csendesnap
Karácsonyi ünnepkör – adventi programok
Találkozás a gyülekezettel
Projekthét bibliai témakörben
Osztályszintű templomlátogatás
Kiemelt figyelem evangélikus művészek, alkotók tevékenységére

Ünnepségek szervezése	Aktív részvétel az Ökomunkacsoport munkájában
Tanévnyitó ünnepség, első tanítási nap	Papírgyűjtés
Tanévzáró	Bringás reggeli
Megemlékezés – Aradi vértanúk	Adománygyűjtések: Nem luxustáska, Füzesabonyi Állatmenhely, Mikulásgyár, cipősdoboz akció
Megemlékezés 1956. évi forradalom és szabadságharcról	Fűszerkerti munka vezetése (IKSZ órák) Szakmai segédanyag készítése a gondozáshoz.
1848/49-es szabadságharc- megemlékezés	Minden egyéb 😊, ami beleillik az intézmény kívánt fejlődési irányába, pedagógiai programjához, éves kiemelt fejlesztési feladataihoz igazodik
Nemzeti összetartozás napja	Kertszépítés
Tanévnyitó ünnepség, első tanítási nap	Bolhapiac

Anyák napja	
Karácsonyi műsor, koncert	
Minden egyéb	

Versenyek szervezése	Versenyeken való részvétel (tanítványok motiválása)
Országismereti vetélkedő	OKTV
Sztéhlo rajzverseny az általános iskolásoknak	Baksa Csaba Kárpát-medencei földrajz és földtudományi verseny
Francia-német online civilizációs verseny.	Medve Matek Go Matematika Csapatverseny
Bibliaverseny	Zsoltáréneklő verseny
	Dr. Szentágothai János biológia verseny
Angol olvasóverseny	MTA Fenntarthatósági Tanulmányi Versenyen való részvétel
Bocsi matekverseny	Angol prezentációs verseny
Sakkverseny	Medve, Medve Go, Bolyai, Zrínyi, ill. más matematika versenyek
	Angol országismereti verseny
Iskolai sportversenyek	Simonyi helyesírási verseny
	Sportversenyek (nagyobb rendezvények) Kerületi versenyek Március 15.-i futóverseny Kerületi Labdarúgó Kupa Atlétika verseny Strandröplabda stb.
Minden egyéb 😊, ami beleillik az intézmény kívánt fejlődési irányába, pedagógiai programjához, éves kiemelt fejlesztési feladataihoz igazodik	Minden egyéb 😊,

Külsős programok	Tanulmányutak
Nyílt nap az Osztrák Intézetben	Tanulmányutak
Il Volo koncert az Arénában	Német nyelvi tréning Drezdában
„Sehenswert” - német nyelvű filmek fesztiválja	Dán csere program
Látogatás a Spanyol Filmhétre az Uránia filmszínházba	Londoni tanulmányi kirándulás
Olasz Filmklub az Olasz Intézetben	Egy napos adventi tanulmányi kirándulás Bécsbe

Parlamenti különóra-demokrácia játék	Párizsi tanulmányút
Fenntarthatóság: Diákok az Akadémián	Tanulmányi kirándulások
Látogatás a Semmelweis Orvostörténeti Múzeumban	Minden egyéb 😊 ,
Állatkerti órák	
„Wunderbar” fesztivál, melynek mottója: „Deutsch Deine Eintrittskarte”	
Látogatás a Goethe Intézetben	
Érzékenyítés- Láthatatlan kiállítás	
Színházlátogatás	
Evangélikus Múzeum	
Minden egyéb 😊 ,	

☀ Szakmai teljesítményértékelési célok

„Magasabb szintre emelem az iskola/angol oktatás/ munkaközösség szakmai pedagógiai tevékenységét, mivel bemutató órát tartok; módszertani workshopot szervezek; az év során négy munkaközösségi foglalkozást tartunk a többi kolléga bevonásával...”

Pedagógiai innováció, tehetséggondozás, személyes kompetenciák fejlesztése	
Feladatbank készítése	Tudásmegosztás érdekében legalább félévente 2 óra hospitálás.
Jógyakorlatok készítése	Tudásmegosztásban kezdeményező szerep vállalása
Evangélikus Információs börze Piactér gondozása	Kapcsolattartás a könyvtárral, közös foglalkozások szervezése évente minimum X db alkalommal.
Márta program gondozása	A mérési-értékelési eredmények felhasználása saját pedagógiai gyakorlatban
Tudásmegosztásban való aktív részvétel	NKP digitális tananyagainak, tankönyveinek megismerése, bevezetése a mindennapi gyakorlatba.
Felzárkóztatás – egyéni fejlesztési terv alapján	Konfliktuskezelési technikák repertoárjának bővítése, mediációs módszerek megismerése és alkalmazása.
Természettudományos programok szervezése, ehhez kapcsolódó szervezés	A tanított osztályokban az országos kompetenciamérések során elért tanulói eredmények javítása, hozzáadott pedagógiai érték emelése.
Differenciált tehetséggondozás a csoportban, a gyermek(ek) érdeklődése alapján.	Önként vállalt továbbképzés, önképzés megvalósítása
Iskola-csipegető	
A tanórákon alkalmazott változatos, korszerű módszerek bemutatása a nevelőtestületen belül.	A határidők mindenkor pontos betartása, adminisztrációs fegyelem javítása.
Asszertív kommunikációs stratégiák fejlesztése.	Digitális tananyag(ok) szerkesztése, hatékony alkalmazása, megosztása kollégákkal.
Pedagógus munkát segítő személyes digitális kompetenciák fejlesztése, gyakorlati alkalmazása.	Tehetségazonosítás készsége szintre emelése.
Motivációs eszköztár bővítése és megosztása	Továbbképzésen, szakmai konferencián való részvétel évi min. X alkalommal.
A burn-out elkerülés módszereinek megismerése és megismertetése kollégákkal.	Nagycsoportosok iskolára való felkészítése
Minden egyéb 😊 ,	Kapcsolattartás, közös programok az általános iskolával

Szervezeti teljesítményértékelési célok

„Elkészítem iskolánkban az emelt szintű érettségi eredményének tantárgyankénti kimutatását, azokat összevetem az előző évekkel, meg az országos és az iskolai átlageredményekkel”. Ez is egy komoly munka, nyilván inkább igazgatóhelyettesek vagy igazgatók számára lehet ez, de egy munkaközösség vezető számára is érdekes feladat lehet. Kompetenciamérés eredményeinek elemzése stb.

Lehet a külső partnerekkel való kommunikáció elvégzése is. (Márta program gondozása, honlap naprakész gondozása, Iskola képvislete a beiskolázás során stb.

Intézményi, szervezeti	
Evangélikus Információs börze Piactér gondozása	Osztályközösség fejlesztése különböző tanórán kívüli programokkal évente legalább X alkalommal.
Márta program gondozása	Csapatépítő foglalkozások szervezése/vezetése a kollégák számára.
Mindenféle kutatás, kérdőívezés, elemzés	Az intézmény külső kapcsolatainak kiépítésében aktív szerep vállalása
Aktív részvétel a beiskolázás sikerének érdekében.	
Aktív részvétel az intézmény szabályzatainak módosítása kapcsán.	
Kompetenciamérés eredményeinek elemzése iskolai szinten.	
Mentorálás	
Hospitálás lehetőségének biztosítása félévente legalább két alkalommal	
Belső kommunikációs csatornák bővítése tanítványokkal, kollégákkal, szülőkkel.	Minden egyéb 😊 ,

4. számú függelék: Segédlet a személyre szabott teljesítményértékelési célok megfogalmazására

Minták a személyre szabott teljesítménycélok megfogalmazásához -gyűjtés

9. osztályos osztályfőnököknél:

Elő fogom segíteni az osztály beintegrálását a gimnáziumi életbe, közösségbe (kollégák, iskolalelkész és iskolapszichológus bevonásával) osztályfőnöki órákon

12. osztályos osztályfőnököknél:

Elősegítem az osztályom diákjainak motiváltságát a felsőoktatásban való továbbtanuláshoz, vagy megfelelő szakma kiválasztásában osztályfőnöki órákon. Ehhez pályaválasztási tanácsokat, motivációs foglalkozásokat tartok. A tanulók év végén visszacsatolnak a továbbtanulásaikról (ez fejlesztési feladat lehet)

Elő fogom segíteni az osztály szüleinek megfelelő tájékoztatását az iskolai életről, programokról és a diákok előmeneteléről. Erről félévkor és év végén is szülői elégedettséget mérek.

Osztályfőnökök:

Az osztályfőnökként megosztom a jó gyakorlatokat az osztályközösség fejlesztéséről, formázásáról az osztályfőnöki munkaközösségen belül. (tudásmegosztás)

Projekt:

Pénzügyi ismeretek fejlesztése, megfelelő elsajátítása érdekében projekt feladatot alkotok meg a diákokkal közösen, amit a projekt végén értékeltetek is a tanulókkal. (földrajz órán amúgy is hosszú órákon át pénzügyi ismeret van, gondoltam arra, hogy egy vállalkozást elindítatok velük, mi kellene hozzá, mennyi pénz, tervezzenek logót, stb. ez ilyen csapat projekt lenne, 3-5 fővel).

Vegyesen:

- Megszervezem iskolánkban az egyházmegyei/egyéb versenyt, elkészítem az írásbeli tesztet, összeállítom a szóbeli verseny kísérleteit, és a versenyen bemutatom azokat.
- Magasabb szintre emeli a munkaközösség szakmai pedagógiai tevékenységét, mivel bemutató órát tartok, módszertani workshopot szervezek, az év során négy munkaközösségi foglalkozást tartunk a többi kolléga bevonásával, - és még nyilván egy-két sorban lehet ezt részletezni.
- Elkészítem iskolánkban az emelt szintű érettségi eredményének tantárgyankénti kimutatását, azokat összevetem az előző évekkel, meg az országos és az iskolai átlageredményekkel.
- Felkészítek X fő tanulót regionális, területi, országos, vagy nemzetközi versenyre.
- Tanulóimat képességük szerint bevonom a tehetséggondozás intézményi folyamatába.”
- Az intézmény csoportjában/osztályában a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt szervezek a tanulók aktív részvételével.”
- A következő tanítási évben legalább X fő tanulót elindítok az országos szervezésű tanulmányi versenyben. A versenyzők felkészítésére fordítok.
- A tanulók szövegértési/ stb. eredményeinek javítása érdekében az általa tanított csoportra vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a mérés eredményei alapján.”
- Azonosítom az alulteljesítő tanulókat a mérés eredményei alapján minden általa tanított csoportban, és kidolgozom, illetve végrehajtom az egyéni fejlesztése terveket a tanév

során.

- Munkacsoportot szervezek az általam tanított tantárgy, műveltségi terület, az általa fejlesztett képességterület eredményeinek javítására egy adott tanulócsoportot tanító pedagógusokkal együtt (pl. a matematikai eszköztudás kontextusfüggetlen fejlesztésére matematika és természettudomány órákon egyaránt a digitális kompetenciamérés iskolai eredményeire alapozva).
- Aktívan részt veszek az intézményén belüli tudásmegosztásban, az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést kezdeményezek, rögzített tematikával egy adott téma gazdjaként.
- Aktívan részt veszek a tanuló/tanulók fejlődését szolgáló szakmai/szakmaközi/ágazatközi együttműködésben (esetmegbeszélés, esetkonferencia, szupervízió, stb.)”
- A tanuló/tanulócsoport egyéni/differenciált fejlesztéséhez speciális fejlesztő eszközöket, feladatlapokat készítek, és ezeket céltudatosan használom a tanórán/foglalkozáson. az adott tanuló/csoport komplex fejlesztésében.
- A nevelési-tanítási év során legalább X db intézményen kívüli külső programot szervezek az iskola osztályának/csoportjának, amelyek között szellemi és testi fejlődést szolgáló program is lesz. A programokon az általam tanított tanulók közül átlagosan a tanulók legalább XX%-a vegyen részt.”
- A csoportomban a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt szervezek a tanulók aktív részvételével.