

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda, Bölcsőde**

Általános Iskola intézményegység

2023

Tartalomjegyzék

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	3
<u>1./ A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja</u>	3
<u>2./ Az SZMSZ hatálya</u>	3
<u>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE</u>	4
<u>III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL</u>	6
<u>a) Az alkalmazottak közössége</u>	6
<u>b) A szülők közösségei:</u>	7
<u>c) A tanulók közösségei:</u>	8
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</u>	10
<u>V. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</u>	18
<u>VI. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE</u>	19
<u>VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</u>	20
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	22
<u>ZÁRADÉK</u>	23

Munkaköri leírások

<u>INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ</u>	24
Igazgatóhelyettes.....	25
<u>MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	26
<u>PEDAGÓGUS</u>	27
<u>Szaktanár</u>	29
<u>Tanító</u>	29
<u>Osztályfőnök</u>	30
Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus.....	31
Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	33
Iskolatitkár.....	34
Mellékletek.....	37
Adatkezelési szabályzat.....	37
Panaszkezelési szabályzat.....	43

I. Általános rendelkezések

1./ A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja

Célja, hogy meghatározza az Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2./ Az SZMSZ hatálya

- a.) Az Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a fenntartó 2023. december 15-én fogadta el.
Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.
- b.) Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának 2023. december 15. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és határozatlan időre szól.
- c.) Az SZMSZ és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- d.) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők előre egyeztetett időpontban megtekinthetik munkaidőben a titkárságon, valamint az intézmény honlapján.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény feladata:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a köz-és hitéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

Az intézmény vezetését a vallási és világi **igazgató** látja el. **Felelősek** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A munkáltatói jogokat a **vallási igazgató** gyakorolja.

Felelnek továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A világi igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Jogkörét esetenként átruházhatja az intézményegység vezetőkre.

Az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola és óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- vallási és világi igazgató és intézményegység vezetők minden ügyben,
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a félévi tanulmányi értesítőbe kiadásakor, valamint az évi végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való bevezetésekor.

Az intézményvezetők akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétükben az intézményegység vezetők helyettesítik. Hatáskörük – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatók egyes esetekben döntési vagy egyéb jogaikat részben vagy egészben átruházhatják a tantestület bármely tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezetők felhatalmazását.

Az igazgatók által átadott feladat-és hatáskörök:

- az intézményegység vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az alkalmazottak szabadságotól való megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- egy zsidó tanítónak az intézményi rendezvények, ünnepek szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az igazgatók közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre:

Közvetlen munkatársaik: intézményegység vezetők.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgatók közvetlen irányítása mellett végzik. Nekik tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményegység vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízást a vallási igazgató adja és visszavonásig érvényes.

Feladat-és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgatók által rájuk bízott feladatokért.

III. Az intézményi közösségek, kapcsolatai egymással és a vezetéssel

Az alkalmazottak közössége:

Az intézmény alkalmazottainak közössége az intézménnyel alkalmazotti, egyházi szolgálati és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai alkalmazottak és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogokkal rendelkezik, véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket esetenként átruházhatja.

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában 2 hetente),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
-

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 15 %-a kéri, ill. ha az intézmény valamelyik igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szakmai munkaközösség:

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, melynek tagjai a nevelőtestület tagjai, irányítója az intézményegység vezető által megbízott pedagógus.

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség vezetőjét az intézményegység-vezető felkérés alapján bízza meg.

A két munkaközösség szorosan együttműködik, értekezleteit időnként közösen tartja, közös programokat (tanulmányi és egyéb versenyek, belső továbbképzések) szervez. A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvoda intézményegységgel, illetve annak vezetőjével.

Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban a vallási igazgató képviseli.

Az intézményegység-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A kapcsolattartás felelősei:

- a Pedagógiai Szakszolgálatokat ellátó intézményekkel intézményegység-vezetők,
- a Családsegítő Központ és Gyermejkölési Szolgálattal, gyámhatóságokkal: intézményegység-vezetők,
- iskola egészségügy: intézményegység-vezetők.

A szülők közösségei:

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik, melynek tagjai az *óvodában* megválasztott tisztségviselők is.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből választják képviselőiket.

A megválasztott tisztségviselők alkotják a szülői munkaközösséget, mely a szülők javaslatai alapján megválasztja a Szülői Munkaközösség elnökét.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola vallási és világi igazgatójával tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket a választott osztály szülői munkaközösségi tag vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői értekezlet.

A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői értekezletet az igazgatóknak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívniuk, s itt tájékoztatást kell adniuk az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviselet a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a tanulókkal, *gyermekkel* kapcsolatos valamennyi kérdésben.
-

A tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

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

Diákönkormányzat:

Az osztályok megválasztott képviselőik útján gyakorolják véleményezési, javaslattevési, egyetértési jogaikat. A Diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógus segíti.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása:*Az igazgatók és a nevelőtestület:*

A kapcsolattartás fórumai:

Különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg. Az igazgatók az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesítik a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel.

A nevelők és a tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatók az iskolaépület előterében elhelyezett hirdetőtáblán és kivetítőn keresztül, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus a DÖK tagokon keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A gyermekeket és szüleiket fejlődésükről, egyéni haladásukról a tanítóknak, szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg a DÖK tagokon vagy osztályfőnökeik útján közölhetik a nevelőkkel.

A nevelők és a szülők:

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatók a szülői értekezleten, az osztályfőnökök pedig az osztály szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

Alkalmanként ez írásbeli tájékoztatón keresztül is megvalósulhat.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatóktól azok fogadó óráin kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető (honlap).

Egy-egy példánya a következő intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az általános iskola irattárában.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért a vallási igazgató a felelős (fenntartó, zsidó iskolák, kerületi iskolák, zsidó középiskola, hazai és külföldi középiskolák, zsinagógák, Alef kids, szakszolgálatok, gyámhivatal).

IV. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- házirend.

a.) Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el és szükség szerint módosítja.

b.) Pedagógiai program:

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Meghatározza:

- a nevelés-oktatás célját, valamint a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- a beszámoltatás, számonkérés követelményeit és formáit, a magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit és formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető munkaidőben a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai programról. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az intézményegység vezetőktől kapnak tájékoztatást.

c.) Éves munkaterv:

A hatályos jogszabályok figyelembevételével és a pedagógiai program alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához

szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Az igazgatók készítik el, elfogadására minden tanév október 1. napjáig kerül sor.

1. A nyitva tartás rendje, az intézményben való tartózkodás szabályai

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7.00h-18.00h-ig, pénteken 7.00h-tól- 14.00h, illetve nyári időszámításkor 15.00h-ig tart nyitva.

Az igazgatókkal történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a nyitvatartás idején belül az igazgatóknak (vagy intézményegység vezetőknek, munkaközösség vezetőknek), közülük egynek az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgatók (vagy intézményegység vezetők, munkaközösség vezetők) rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni írásban. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.00 h-tól és az óráközi szünetek idején, valamint 16-17 óráig pedagógusi ügyelet működik. A reggel nyolc óra előtti és délután négy óra utáni ügyeletet NOKS-os dolgozó is elláthatja a világi igazgató megbízása alapján.

Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben és az udvaron, játszótéren a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg két vagy három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbiakra terjed ki:

- iskolaépület alsó és felső szintjei,
- az iskola udvara, játszótere, kis udvara, tornaterme, balett terme, játszó szobája,
- ebédszünetben az ebédlő.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.50 h és 16 h között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10 perc, kivéve a 2. és 3. valamint 4. és 5. óra közötti szünetet, mely 30 perc.

A tanuló a tanítási órák és az óráközi szünetek idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatók vagy intézményegység vezető) ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az intézményt csak az intézményegység vezető (akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők) által aláírt kilépő leadása (biztonsági szolgálat munkatársának) után lehet elhagyni.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgatók, intézményegység vezető, azok távolléte esetén a munkaközösség vezetők adhatnak engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a világi igazgatói vagy intézményegység vezetői irodában történik 12.00 h-tól 15.00 h-ig.

Az iskola és az óvoda a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény világi igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola épületébe érkező dolgozók, szülők, ill. idegenek belépését a biztonsági őr ellenőrzi. A nem itt dolgozókat a keresett vezetőhöz vagy dolgozóhoz kíséri, akit – miután az ügyeit elintézte – az érintett kikísér az épületből.

Az intézmény épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.

Amennyiben külső személy az intézményvezetőkkel kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az intézményvezetők - elfoglaltságuk miatt - nem tudják fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével új időpontot biztosítanak a találkozóra.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a biztonsági szolgálat munkatársa igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben kell várakozniuk.

A szülők az iskola épületében 15 óra 50 perctől 18 óráig tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tantermekbe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Betolakodó esetén az intézmény igazgatói (távollétük esetén az intézményegység vezető, az ügyeletes nevelő, az *óvodában a csoportvezető óvónő*) értesíti a biztonsági őr, szükség esetén a rendőrséget.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgatók engedélyével lehet, melyet írásba kell foglalni.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni. A külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

2. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök (héber, magyar, igény szerint),
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- ünnepi műsorok próbái,
- óvoda, iskola rendezvényei.

Az intézmény a gyermekek számára kóser étkezési lehetőséget biztosít.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a héber és világi tantárgyakat tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgatók bízzák meg.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A nevelők, a szülők az igazgatók előzetes engedélyével a gyermekek számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok és tanítók a felelősek.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést biztosítja.

3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgatók a felelősek. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezetők döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgatók, az intézményegység vezetők és a munkaközösség vezetők.

Az igazgatók az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. Közvetlenül ellenőrzik az intézményegység vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményegység vezetők és munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásból következően saját területükön végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatókat, valamint az intézményegység vezetőket.

Az ellenőrzés módszerei és módja:

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban, tanulói felmérések. Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a nevelőtestület tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezetők, intézményegység vezetők, munkaközösség vezetők a tanév elején, illetve tanév közben meghatározott rendben),
- e-napló ellenőrzése havonta,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

4. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnévének kivívása, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az intézmény rendszeres rendezvényei:

A tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, október 23-i megemlékezés, sátoros ünnep, hanuka, purim, pészach, lag obamer, savot, március 15. megünneplése, anyák napja, osztályprogramok, iskolai kirándulások, vetélkedők, nyílt napok.

5. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött egy gyermekorvossal és egy védőnővel. A megállapodás biztosítja a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal.

Az iskolába lépés, továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát a fogadó iskolák igénye szerint a háziorvos vagy a területileg illetékes rendelőintézet szakrendelői végzik.

A gyermekek higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát védőnő végzi évente több alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- *Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.*
Különösen fontos ez, ha:
 - az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
 - ha az utcán közlekednek,
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni és a baleset megelőzési szabályokat betartatni.
- Az osztályfőnököknek közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor a közösségi nevelés órán, melyek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, 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 baleseti forrásokat és elhárításukat, 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 veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatói az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzik.
- Rendkívüli esemény (amely az életet vagy a testi épséget veszélyezteti) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézmény őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben tartott rendezvényeken is tilos a dohányzás. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben-meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a világi igazgató.

8. A mindennapos testnevelés

Tanulóink számára heti 5 testnevelés foglalkozást tervezünk, amelyből heti 4 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben, összevonva szervezünk, külön a lányok, külön a fiúk számára. Az 5. foglalkozást napi 2-szer 25 perc mozgásos, szabadban szervezett játékkal teljesítjük.

9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a szabályokat az alábbiakban határozzuk meg:

- Megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ez esetben az információ megszerzését követő 30. nap a megindítás határnapja.

- Megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvezzni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson az elkövető tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény világi igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és az érintett tanulónak és szüleinek.
- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 8 munkanapon belül ki kell tűzni.
- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek kezdeményezése az intézményvezetők kötelezettsége. Az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérhetik, de annak személyébe bele kell egyeznie az eljárás alá vont tanulónak és szüleinek. Ha ez a folyamat eredményre vezet, írásbeli megállapodással kell lezárni 30 napon belül. Az eljárás során nem kell jegyzőkönyvet vezetni, ha ettől a felek eltekintenek.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk.

A rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

VI. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események („bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) n szakasza végrehajtására az alábbi intézkedéseket tesszük:

- Ezen események megelőzése érdekében az iskola vezetői és az iskolatitkár esetenként, az iskolában dolgozó takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Ugyanez a feladata nyitáskor és záráskor az itt dolgozó biztonsági szolgálat munkatársainak. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni az igazgatóknak vagy az intézményegység vezetőnek.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az épületben tartózkodók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, illetve a kialakított védett terekbe bemenni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

VII. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító egység.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni,

-

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek (héber, magyar), szakkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, tanulmányi segédletek kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A felsorolt szolgáltatásokat az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1./ Helyben használat

Csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, számítógépek.

2./ Kölcsönzés:

Bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

3./ Csoportos használat:

Az osztályok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a tanítók, a szaktanárok, a szakkörvezetők a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatói,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

ZÁRADÉK

Budapest, 2023.november 30.

Oberlander Batsheva
vallási igazgató

Zámbó Kálmánné
igazgató, intézményegység vezető

A Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde intézmény Általános Iskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2023. december 15.

Dr. Köves Máté Slomó
fenntartó képviselő

Munkaköri leírások

Intézményegység vezető

Az iskolai intézményegység vezetője a világi igazgató közvetlen munkatársa.

A világi igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A világi igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgatók utasításának végrehajtását, és az igazgatók útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 8 óra. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.

Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit.

Biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.

Ismeri az intézménygazdálkodást és költségvetését.

Ellátja a Munkavédelemmel és a Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a pedagógusok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az e-napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.

Szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját.

Az igazgatókkal együtt, illetve rendelkezéseik szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.

Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.

Elkészíti az intézmény órarendjét.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.

Tervezetet készít a következő év tanuló csoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.

Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.

Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.

Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket.

Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.

Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről.

Ezeket rendszeresen ellenőrzi.

Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

Az igazgatókkal történt előzetes megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, rendelésért.

Munka idején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatói alkalmanként megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az intézményvezető – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti.

Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.

Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket.

Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, törzslapok, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.

Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.

Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.

Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.

Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).

Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.

Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.

Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.

Közreműködik a fejlesztési tervek elkészítésében.

Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.

Látogatja és értékeli a tanítási órákat.

Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.

Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.

Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.

Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgatók alkalmanként megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Munkaközösség – vezetők munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Irányítja, koordinálja a szakterületen dolgozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakterületen tanítók szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.

Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatóknak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét. *Szakmai feladatai*

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel.
- Az iskolai ünnepélyek, magyar tanárok által szervezett rendezvények (különösen tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, anyák napja, stb.) szervezési munkáinak segítése, ezek lebonyolítása.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése és a feladatok meghatározása.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzetait, üzenő füzetait.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Szervezi és irányítja a belső és intézményen kívüli tanítókat, tanárokat érintő továbbképzéseket, javaslatot tesz az intézményi továbbképzési tervbe való bekerülésre.

- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják az osztályozó-és javítóvizsgák feladatait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak elfogadásra javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az esetleges előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Részt vállal a vezetői évközi ügylet munkájából.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

A zsidó munkaközösség vezető feladatai megegyezik a magyar munkaközösség vezető feladataival.

Pedagógus

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, köznevelési foglalkoztatott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, ***közfeladatot ellátó személy***.

1. A pedagógus feladatai általában

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgatók, intézményegység vezető, illetőleg a felettes szerveknek az igazgatók útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b/. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c/. Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,

- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d./ Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

(Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetőik esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, órászámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tábori ügyelet, stb.), osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka)

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a.) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- b.) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- c.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- e.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g.) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b.) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c.) Irányítsa és értékeli a tanulók munkáját.

- d.) Minősítse a tanulók tudását.
- e.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- f.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- h.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos oktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelő, oktatói tevékenységét elismerik.

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév, végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Az e-naplót naprakészen, pontosan vezeti. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató- nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés - oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy intézményegység vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
2. Az osztály órarendjének elkészítése.
3. Az e- napló pontos vezetése.

4. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
5. Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
6. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra).
7. Az oktatói- nevelői tevékenysége során:
8. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve.
9. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
10. A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
11. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
12. Írásbeli munkájára gondot fordít.
13. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
14. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
15. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
16. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
18. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
19. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
20. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
21. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. Oktató- nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, tehetség kiválasztást.
23. A nevelés- oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
24. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy intézményegység vezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket a világi igazgató bízza meg egy évre.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról fél évente szóbeli beszámolót adnak a nevelőtestület előtt.
- Tanév végén írásbeli beszámolót készítenek, melyet határidőre leadnak a világi igazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit.
- Koordinálja az osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.

- Hiányzásokat, esetleges késéseket figyeli, bejegyzi az osztálynapló megfelelő rovatába. Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni.

Több igazolatlan hiányzás esetén szól az intézményegység vezetőnek, az ezzel járó, törvényben előírt adminisztrációs munkát elvégzi.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:

- kultúráközvetítőként,
- fejlesztőként
- a csoport vezetőjeként,
- a csoport életének szervezőjeként,
- értékelő pedagógusként

irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.

Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.

Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.

Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének tagját.

Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell készítenie) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.

Tisztában kell lennie az intézmény által preferált alapértékek:

- rend és tisztaság
- udvarias, illemtudó viselkedés
- munkafegyelem, tanulói fegyelem
- a teljesítmény tisztelete
- a műveltség, informáltságra való törekvés
- a testi, lelki egészség, derű, vidámság
- demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.

Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

A gyógypedagógus a köznevelési törvényben előírtak alapján, az integrált SNI és BTMN tanulók oktatási-nevelési feladatainak ellátását végzi az elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése érdekében.

1. Általános feladatai

Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában látja el a feladatokat.

Azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni, vagy részükre fejlesztő foglalkozásokat kell szervezni.

Segítséget nyújt az intézmény nevelőinek az eltérő fejlődésű tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.

A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.

Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:

a tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,

a tanuló nevelőivel való konzultáció.

A fejlesztő tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít.

2. Egyéb feladatai

a. Pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése

Ha a pedagógusok részéről felmerül, hogy a tanulónál tapasztalható az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek zavara, akkor összevetést végez azok életkori szintjével/osztályfok szintjével, és szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

b. Tanácsadás

A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

c. Kiscsoportos foglalkozások vezetése

d. Vizsgálatokhoz szakvélemény készítése

A SNI és BTMN tanulóknál segíti a felülvizsgálatokhoz szükséges írásos szakvélemény készítését.

3. Adminisztratív feladatai

Az egyéni fejlődési lapon vezeti a csoportos foglalkozás sorszámát, időpontját, a foglalkozás tartalmát.

Minden tanévre elkészíti a tanulók egyéni fejlesztési tervét.

Félévkor és tanév végén értékeli és jellemzi a tanulót.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus irányítja az intézményi diákönkormányzat működtetését, részt vesz a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosításában, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolásában.

Feladatai:

1. Összehívja és levezeti- a diáktanács elnökének megválasztásáig- a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz az iskolagyűlések szervezésében.
7. Személyesen vagy a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
8. Képviseli a DÖK-ot a nevelőtestület, Szülői Szervezet, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
9. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
10. Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére.
11. Köteles az igazgatók figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

12. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásáról, példamutatásáról és igényességétől nagymértékben függ a DÖK hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jétől érvényes, és módosításáig, illetve a diákönkormányzat vezetői megbízás megszűnéséig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben a vallási és világi igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja –együtműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.

- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgatók utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-jén lép életbe, és módosításáig, illetve a megbízási jogviszony megszűnéséig érvényes.

MELLÉKLETEK

Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete****I. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje****Általános rendelkezések****1. Törvényi háttér**

Intézményünkben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján, valamint a többször módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §. (4) és (7) bekezdés szerinti a törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni.

Az intézményben személyi irat minden

–

bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka-, polgári- köznevelési foglalkoztatotti és alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Fogalmak

- *személyes adat:*

meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés

- *különleges adat:* faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat

-*közérdekű adat:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat

-*közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:* közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele

-*Szolgálati titok:* minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit

- *Titkos ügyiratkezelés:* az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés).
- *Adatkezelés:* személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal, és továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- *Betekintés:* egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.
- *Adatszolgáltatás:* egy személyre, vagy személyek meghatározott körére, vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).
- *Adattörlés:* a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- *Hozzájárás:* a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás terjedelme
- *Adatrögzítés:* a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *Helyesbítés:* a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.
- *Másolat:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).
- *Megismerés:* tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult.
- *Adatvédelem:* a nyilvántartott adatokilletéktelen személyekhez való hozzájárásnak megakadályozása.
- *Üzemeltetés:* az adathordozó eszközök, programok működtetése.
- *Adathordozók:* papíralapú, mágneses alapú, távadat átviteli adattároló, továbbító eszközök.
- *Ellenőrzés:* a nyilvántartás teljes folyamata jog-és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.
- *Adatkezelő:* minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő). Aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.
-

II. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog-és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljeskörűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

III. Személyes adatok

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az igazgatók személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
-

az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 -
 a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 -
 hatályos fegyelmi ügyek
 -
 kitüntetések

b) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

-
 a juttatásokkal kapcsolatos iratok
 céljuttalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön,
 képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés,
 -
 jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmassági igazolások, munkavédelmi oktatás, kártérítés, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárral külföldre utazás, egyéb)

szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

-
 katonai szolgálat,
 -
 felkérések,
 -
 további jogviszony létesítés engedélyezése, illetve elutasítása.

d) alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

-
 szociális támogatás,
 -
 egyéni kérelmek,
 -
 munkaképesség csökkenés,
 -
 munkavégzés alóli mentesség igazolása,
 -
 nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
 -
 iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
 -
 nyelvvizsga,
 -
 egyéb képzettség,
 -
 betekintési kérelem,

e) az illetmény számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

-

személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

IV. Az intézmény személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma (Köznevelési Törvény 2.sz. melléklete szerint)

-

Az alkalmazottak adatai

-

Gyermekek, tanulók adatai, akivel az intézménynek kapcsolata van

.

4.

A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben

-

az intézmény vezetője és kijelölt helyettese

-

a személyzeti feladatot ellátó vezető,

-

a személyzeti feladatot ellátó személy

-

az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultág gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül rávezessék, ha

-

az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,

-

ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak ki javítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt:

-

alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás, az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

-

gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

-

az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

V. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden:

-

bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka-és az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A./ A személyi iratok csoportosítása

-

személyi anyag iratai

-

alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok

-

alkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszony iratai

B./ A személyi iratok adattartalma

-

Jogsabályi előírások szerint.

C./ A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

-

saját adataiba az alkalmazott,

-

az alkalmazott felettese,

-

a minősítést végző vezető,

-

a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,

-

a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

-

munkaügyi per kapcsán a bíróság,

-

feladatkörükben az alkalmazotti jogviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat

.

Bét Menachem Héber- Magyar Két Tanítási

Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde

általános iskola intézményegység

Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az iskola intézményegység vezetője *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vallási és világi igazgatójánál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység vezetőjéhez fordul,
3. Az intézményegység vezető kezeli a problémát, vagy a vallási és világi igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatókhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményegység vezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység vezető felé.
- Az intézményegység vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola vallási és világi igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményegység vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend 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.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon 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 5 munkanapon 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. 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 se a felelős, se az igazgatók közreműködésével, akkor az igazgatók a fenntartó felé jeleznek.
- 15 munkanapon belül az iskola vallási és világi igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgatók egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik 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 gazdája az intézményegység vezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményegység vezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Bét Menachem Héber-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2023. 12. 15.

Zámbó Kálmánné
igazgató, intézményegység vezető