

**FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM**

(1033 Budapest, Szerúskert u. 40.)

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2022. szeptember 27.

Felülvizsgálva a 2026. szeptember 16-án hatályos jogszabályok alapján

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
1. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA	3
2. AZ SZMSZ HATÁLYA	3
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	3
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	6
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	7
a) Az intézmény alaptevékenysége	7
b) Vállalkozási tevékenységek	7
3. ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE	7
III. A FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE	9
a) Vezetők	9
b) Iskolatitkár	13
c) A helyettesítés rendje	14
d) Pedagógusok közösségei	14
e) Iskolánk tanulói	16
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	17
a) Vezetők és alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
b) A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	19
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	19
2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	20
3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK	20
4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	22
6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
7. EGYÉB KÉRDÉSEK	24
a) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	24
b) Aláírási- és pecséthasználati jogkör	24
8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	24
9. KIEGÉSZÍTÉS	25
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
1. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	26
2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	26
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	27
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	27
2. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA	28
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	29
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	30
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	31
1. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI:	31
2. A TANULÓK ADATAI	31
3. ADATKEZELÉS	31
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	33
IRATTÁRI TERV	47
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	50
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	51
A MUNKAKÖR CÉLJA:	51
Alapvető felelőségek, feladatok:	51

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium, 1033 Budapest, Szerűskert u. 40. működésének rendjére valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed, és előírásai érvényesek a székhelyen és a 13 feladat-ellátási helyen dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

A közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeikről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679

RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

I. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Név: Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 1033 Budapest, Szerűskert u. 40.

Telephelyek:

1. Budapest VIII., Bókay J. u. 53-54. (SE Gyermekgyógyászati Klinika)
2. Budapest IX., Tűzoltó u. 7-9. (SE Gyermekgyógyászati Klinika)
3. Budapest VIII., Üllői út 78/b. (SE Ortopédiai Klinika)
4. Budapest IX., Haller u. 29. (Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet)
5. Budapest XII., Szanatórium u. 2. (SE Központi Rehabilitációs Klinika (korábban: Országos Mozgásszervi Intézet))
6. Budapest VIII., Üllői út 86. (Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet
Üllői úti telephely)
7. Budapest XIII., Madarász u. 22-24. (Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati
Intézet Madarász utcai telephely)
8. Budapest XIV., Bethesda u. 3-5. (Magyarországi Református Egyház Bethesda
Gyermekekórháza)
9. Budapest IX., Albert Flórián út 5-7. (Dél-Pesti Centrumkórház Országos
Hematológiai és Infektológiai Intézet, korábban: Egyesített Szent István és Szent
László Kórház-Rendelőintézet)
10. Budapest XII., Diósárok út 1-3. (Észak-budai Szent János Centrumkórház)
11. Budapest II., Ali u. 14. (Észak-budai Szent János Centrumkórház Budai
Gyermekekórház)
12. Budapest II. Bolyai u. 5-9. (Észak-budai Szent János Centrumkórház
Budai Gyermekekórház)
13. Budapest VIII. Fiumei út 17. (Budapesti Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ)

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 491833

Az alapítás időpontja: 1937.

OM azonosító: 035206

KSH azonosító: 4918330

PIR azonosító: 491833000

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

a) Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Alapvető szakfeladat:

gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás és gimnáziumi nevelése, oktatása

091211 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

092111 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

0922 közép fokú nevelés, oktatás (9-12. évfolyam)

b) Vállalkozási tevékenységek

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

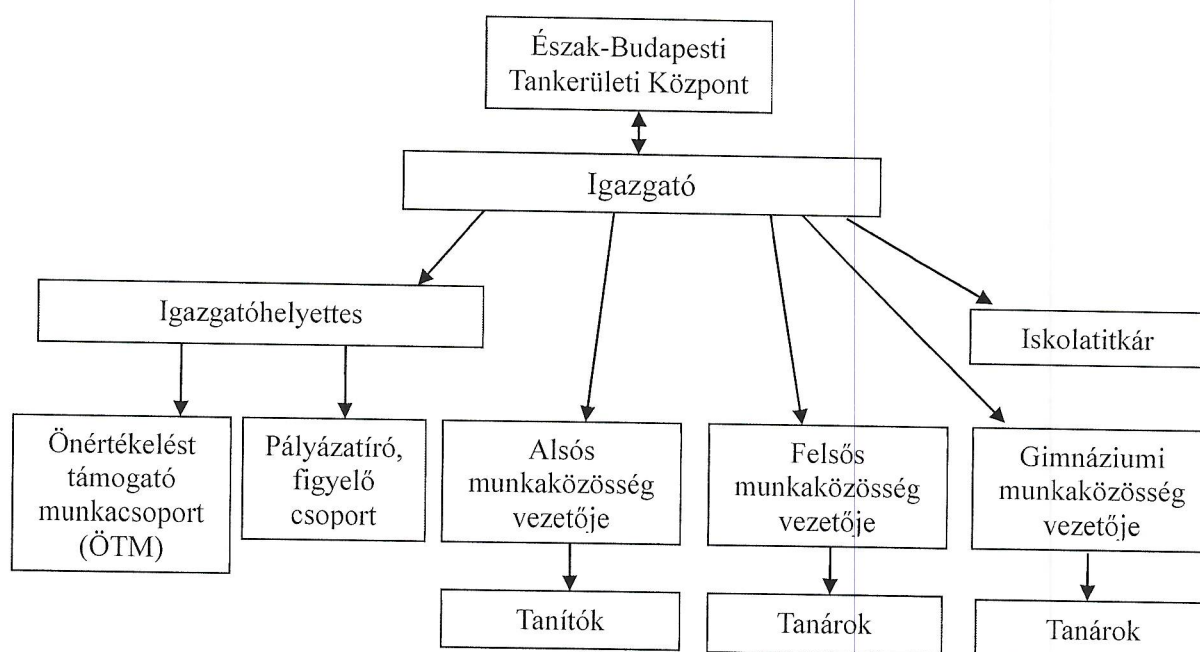
Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III, Fő tér 1.

III. A FŐVÁROSI ISKOLASZANATÓRIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium 2017. január 1-jétől az Észak-Budapesti Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységként működik.

Intézményünk működtetője és fenntartója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ.



A szervezeti egységek munkafolyamatait az alábbiak szerint szabályozzuk és mindenki beosztás-specifikusan e szerint végzi munkáját:

- helyzetfelmérés, információgyűjtés,
- tervekészítés,
- kivitelezés,
- ellenőrzés,
- visszacsatolás, beavatkozás.

1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE

a) Vezetők

Az igazgató: az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, aki a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató munkáját segíti az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői.

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját, gondoskodik a nevelő-oktató tevékenység személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről. Kijelöli a felelősöket, megbízza a szakmai munkaközösségek vezetőit a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények és az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, illetve az ezek elkészítésére és elfogadására vonatkozó jogszabályi eljárás betartásáról. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá; az éves munkatervet az igazgató készíti és a nevelőtestület fogadja el; az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértése a jogszabályban meghatározott, többletkötelezettséget eredményező rendelkezésekhez szükséges.
- Látogatja a tanítási órákat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, valamint az intézményben foglalkoztatottak jogszabály szerinti értékelési, minősítési és egyéb eljárásait.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, melyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak és a vizsga engedélyezéséről.

- Gondoskodik a törvényesség, a munkafegyelem megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettséget vétkesen megszegő dolgozók fegyelmi felelősségre vonásáról.
- Törekszik az iskola dolgozóinak megismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, valamint az azt akadályozó tényezők kizárására.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Gondoskodik a pedagógus-továbbképzés intézményi megtervezéséről és a jogszabály szerinti továbbképzési program előkészítéséről; a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat a tankerületi központ fenntartásában működő intézményben az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértést csak akkor tagadhatja meg, ha a döntés jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre; nyilatkozatát az igazgató írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- Gyakorolja a jogszabály és a jelen SZMSZ alapján őt megillető munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
 - Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.

- Teljesíti a kért adatszolgáltatásokat.
- Képviselőket lát el és kapcsolatot tart:
 - az illetékes tankerülettel,
 - az illetékes települési önkormányzat képviselőjével,
 - az egészségügyi intézmények vezetőivel,
 - az állami szervekkel.
- Gondoskodik a munka - baleset és tűzvédelmi feladatok megoldásáról.
- Az igazgató felelős az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért.
- Az igazgató felelős a leltár naprakész nyilvántartásáért.
- A feladat- és hatásköreit, az ügyek meghatározott körére részben vagy egészben, időszakosan vagy véglegesen írásban átruházhatja.

Az igazgató az Nkt.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot: különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések tekintetében. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza.
- kötelezettségvállalások, ellenjegyzés mellett jogosult személyi juttatások és pályázatok benyújtásainak tekintetében,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, intézkedéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény belső szabályzatai, valamint a foglalkoztatottak munkaköri leírásai rendelkeznek.

Az igazgatót kinevezett, megbízott helyettese távolléte vagy akadályoztatása, illetve az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi központ vezetője által kijelölt vagy megbízott foglalkoztatott helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes munkakörét az alábbi feladatok alkotják:

- Tevékenyen részt vesz az iskolának tervező és szervező munkájában.
- Az eredményes munka érdekében együttműködik az egészségügyi osztályok vezetőivel és dolgozóival, gondoskodik a helyi követelményeknek megfelelő házirend betartásáról.
- A tanítási órákat látogatja, a meglátogatott nevelők óráit elemzi, tapasztalatait a nevelőkkel megbeszéli, észrevételeiről feljegyzést vezet.
- A felügyeleti szervek látogatóit az igazgatóval egyeztetve az ellenőrzésre kerülő területen elkíséri, és a kellő tájékoztatást megadja.
- Ellenőrzési és óralátogatási, valamint egyéb tapasztalatai alapján javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Igény és szükség esetén átirányítással gondoskodik a szakos oktatás ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Segíti az iskola munkaközösségeinek munkáját, a működésükhöz szükséges feltételek biztosítását, a dolgozók ön- és továbbképzését.
- Elkészíti, illetve ellenőrzi az iskola statisztikai adatszolgáltatásait.
- Segít az iskola munkarendjének és az évi tantárgyfelosztásnak elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanügyi okmányok, osztálynaplók vezetését, az iskolatitkár munkaügyi nyilvántartó tevékenységét.
- Meghatározza a munkaköri feladatokat (munkaköri leírás).
- Elkészíti és vezeti a leltár-körzetek kialakítását és a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat. Mint a leltározási bizottság tagja, részt vesz a leltározás kiértékelésében. Előkészíti a selejtezést. Analitikus nyilvántartást vezet az iskola tulajdonában lévő eszközökről, berendezési tárgyairól.

Szakmai munkaközösség

- Az Iskolaszanatóriumban – tekintettel a pedagógiai munka sajátos feladataira – alsó- és felső tagozatos valamint gimnáziumi munkaközösség működik.
- A munkaközösségek szakmai-módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő- és oktató munkához.
- Véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

- Véleményezi a pedagógiai programot és a továbbképzési programot.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- dönt a feladatok arányos elosztásáról,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások, egyéb programok látogatását,
- segíti az intézményben folyó szakmai munkát,
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- a távol eső telephelyek közötti információ-átadásban felelősen részt vállal
- közreműködik a nevelői közösség kialakításában, fejlesztésében
- figyelemmel kíséri a közösség emberi és pedagógiai problémáit, segíti a helyes kezdeményezéseket, a hibák megszüntetését.

b) Iskolatitkár

- Ellátja az iskola teljes körű adminisztrációs feladatait.
- Intézi az iskola levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését:
 - hiányzások jelentése, azok igazolására szolgáló eredeti okmányok (pl. orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről, szabadság kiírás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, egyéb fizetett- és nem fizetett távollétek) csatolásával; legkésőbb minden hónap 5-ig,
 - összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési-, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletszelvényeit, illetve számlákat és minden hónapban lista kíséretében leadja a tankerületben, ahol gondoskodnak a közlekedési hozzájárulás kiutalásáról.
- Összegyűjti, utalványoztatja, adminisztrálja és leadja a működéshez és a szakmai feladatokhoz kapcsolódó számlákat,
- Ellátja és adminisztrálja a postázást (beleértve a díjhitelezéssel járó plusz feladatokat is).
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát, illetve karbantartja az iskola honlapját.
- Intézi a munkaügyekhez kapcsolódó ügyiratok aláíratását és átadását.

- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi- és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Ellátja a kézbesítési feladatokat:
 - a Tankerülettel,
 - a Magyar Államkincstárral,
 - a Magyar Postával.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok pótlásáról.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

c) A helyettesítés rendje

Az iskola élén a törvény értelmében megbízott igazgató áll. Munkájában az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes segíti, távolléte idején teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgató és az igazgató helyettesének akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést – a gimnáziumi és az alsós munkaközösség-vezető aktív támogatásával –, garantálja az intézmény biztonságos működését, illetve a gyerekek azonnali döntést igénylő ügyeit intézi.

d) Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott döntési jogkörében különösen a következő kérdésekben dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben; a jogszabályban meghatározott ügyekben a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

- A tantárgyfelosztás és az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezés az irányadó jogszabályok szerint történik.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programot az intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi. A fenntartó az igazgatói megbízásra irányuló döntés előtt kikéri valamennyi, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott véleményét.
A vezetői programmal kapcsolatos, valamint a nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi vélemények kialakításának részletes rendjére a Púétv. 37. § (6)–(15) bekezdései irányadók, így különösen az összesen legalább harminc napos véleményezési idő, a titkos szavazás és a határozatképesség jogszabály szerinti szabályai.
- A nevelőtestület jogszabályban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevési jogosítványait az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyától és munkakörétől függően, a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

A pedagógus

- Lépést tart szaktárgyának korszerű elméletével és gyakorlatával, ezeket nevelő-oktató munkája területén alkalmazza. Folyamatos önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja pedagógiai és szakmai fejlődését.
- A pedagógus a kötelező óraszámát és foglalkozási idejét a tantárgyfelosztás, illetve az órarend alapján teljesíti.
- Munkája megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a tanítás, foglalkozás helyén.
- Munkáját – szükség esetén – változó munkahelyeken köteles végezni, tekintettel intézményünk sajátos körülményeire.

A nevelő-oktató munkát tervszerűen végzi:

- elvégzi a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, igazolást ad a kórházi tanulás idejéről, osztályzatokról, vezeti a naplót,
- tanulói teljesítménymérést végez,
- egyéni fejlesztési terveket készít,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait,

- együttműködik a tanulók szüleivel, az anyaiskolával és a tájékoztató füzet útján értesíti őket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról,
 - pedagógiai véleményt ír, az egészségügy kérésére
 - megemlékezik nemzeti ünnepeinkről,
 - kórházi osztályok/folyosók/kórtermek dekorálja,
 - oktatáshoz segédanyagokat készít, sokszorosít,
 - esetenként rendkívüli osztályfőnöki órákat tart az anyaiskolában,
 - tervezi, szervezi a szabadidős feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a súlyosan beteg gyermekek testi-lelki fejlődését, hogy a lehetőségekhez képest megakadályozza a hospitalizáció kialakulását. Gondot fordít a tanulók egészséges életmódra való nevelésére.
 - Az igazgatónak bejelenti lakcímét, annak változásait.
 - Ha betegállományba vétele, vagy más halaszthatatlan ok miatt nem tudja munkáját megkezdeni, az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, illetve az iskolatitkárt időben értesíti. Ugyancsak időben értesíti betegállományának megszűnéséről.
 - Évente kötelező egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, s az igazolást az első tanítási napig leadja.

e) Iskolánk tanulói

A tankötelezettség teljesítésének érdekében végezzük munkánkat, felzárkóztatunk, a tananyagban továbbhaladunk, így biztosítjuk, hogy tanulóink zökkenőmentesen tudják folytatni tanulmányaikat anyaiskolájukban. Az új ismeretek átadása mellett fő szempontunk a rendszerezés, az alapfogalmak tisztázása, a gyakorlás, az ismétlés. Rendszeresen ellenőrizzük tanulóink tudását, különböző – állapotukhoz messzemenően alkalmazkodó – módon. Az intézményünkben kapott érdemjegyeket elfogadja az anyaiskola, és a KRÉTA rendszeren keresztül megtörténik a szülő tájékoztatása a tanuló teljesítményével kapcsolatban.

Folyamatos kórházi tanulmányaikról igazolást állítunk ki, esetenként bizonyítványt adunk, illetve osztályozó vizsgát tartunk.

Mivel iskolánkban ágy melletti oktatás folyik, így a klasszikus értelemben vett osztályok nincsenek. Ebből következően sem minimális, sem maximális osztálylétszámokat nem áll módunkban megadni. Tanórán kívüli foglalkozások (pl. testnevelés) szervezése is kivitelezhetetlen.

Mulasztások igazolása.

A gyerek kezelőorvosa indokolt esetben, időszakosan elrendelheti a tanulás szüneteltetését.

Az osztályozó vizsgák rendje

A Fővárosi Iskolászanatórium Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete által oktatott, azon 13 fővárosi egészségügyi gyógyintézetben ápolt tanulók közül, akik a tanév zárása idején itt tartózkodnak, és másutt év végi elbírálásban nem részesülnek, a tanév végén – amennyiben egészségi állapotuk megengedi – az igazgató által kijelölt napokon osztályozó vizsgát tesznek.

Az osztályozó vizsga lebonyolítása is a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll. Írásbeli vizsgát tesznek a tanulók magyar irodalomból, magyar nyelvből, matematikából, idegen nyelvből.

Az írásbeli feladatokat az osztályozó vizsga jegyzőkönyvéhez mellékelni kell.

2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

a) Vezetők és alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola 13 egészségügyi intézményben, és ezen belül is több egymástól kisebb-nagyobb távolságra lévő területen, épületben működik, ezért különösen fontos az egyes részlegek közötti kapcsolat folyamatos fenntartása.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései havi egy alkalommal,
 - megbeszélések,
 - értekezletek (tanévnnyitó, tanévvzáró, félévvzáró, munkaközösség stb.)
- Az egészségügyi intézménybe a vezetők felváltva tesznek látogatást, illetve telefonon és e-mail-ben tartják a kapcsolatot. Lehetőség van az iskola honlapján keresztül tájékozódni.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni – ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé – a nevelőtestület egyharmadának kérésére, illetve az igazgató javaslatára.
- A rendes- és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készítünk, melyet az iskolatitkár vezet.

b) A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Nevelőtestületünkben három munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.
- gimnáziumi munkaközösség

Együtműködésük formái:

- éves munkaterv megbeszélése,
- tapasztalatcsere a megoldandó problémákról,
- hospitálások, egymás munkájának és munkakörülményeinek megismerése,
- közösségi programok (múzeumlátogatás, színházlátogatás, kirándulás, karácsonyi ünnepség).

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Iskolánk felépítéséből és jellegéből adódik, hogy a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásra a rugalmasság jellemző. Az egyes telephelyeken felmerülő kérdéseket, problémákat az ott tanító pedagógus oldja meg, ha szükséges, az igazgató vagy a helyettese bevonásával. Mindenkor a gyors és hatékony ügyintézészt tartjuk szem előtt. A gyermekeket látogató szülőkkel, illetve az anyaiskolával a pedagógusaink tartják a kapcsolatot.

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- A fenntartóval és működtetővel való kapcsolatot jogszabályok rögzítik, törekszünk a korrekt, zökkenőmentes együttműködésre és jó munkakapcsolatra.
- Együttműködő, támogató a viszony az egészségüggyel. Továbbra is ápolni kell a már kialakult jó kapcsolatokat az egészségügyi intézmények dolgozóival: orvosokkal, pszichológusokkal, nővérekkel. A mindenkori igazgató feladata ezen túlmenően a kórházak igazgatóival, osztályvezető főorvosaival való kapcsolattartás, mely nem csupán a nevelőtestület érdeke, hanem a beteg gyermekek jobb ellátását is szolgálja.
- Tanítványaink érdekében kapcsolatban állunk a gyermekek anyaiskoláival (igazgatókkal, osztályfőnökökkel) és a szülőkkel.
- A gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal akkor lépünk kapcsolatba, ha egy felmerülő aktuális problémát kell közösen megoldanunk.
- Jó támogató kapcsolatot ápolunk

- Iskolaszanatórium Alapítvány kuratóriumával,
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével,
- A Csodalámpa Alapítvánnyal,
- LSK Hungária Kft.,
- REGIO Játék,
- REMO Hobby,
- Talento-Ház,
- Játéksziget.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- A tanév rendjéről a miniszter évente rendelkezik. Előírja a tanítás első és utolsó napját, meghatározza az évközi szünetek időtartamát, a tanítási napok számát és a tanítás nélküli munkanapok számát.
- Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat; az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, és az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
- Sztrájk esetén a még elégséges szolgáltatás keretében biztosítandó szolgáltatásokat a Púétv. 154/A–154/B. §-ai szerint kell megszervezni, a tanulók egészségi állapotára és az egészségügyi intézmények vonatkozó szabályaira figyelemmel.
- Az iskola munkarendje - értelemszerűen - az egészségügyi intézmények napi ritmusát követi a kialakult gyakorlatnak megfelelően, a pedagógiai programunkkal összhangban.
- Az óráközi szünetek igazodnak helyzetünkhöz: a gyerekek a foglalkozások közben is eltávozhatnak vizsgálatokra, kezelésekre.
- A tanítás előtt és után a gyerekek felügyeletét az egészségügyi intézet dolgozói látják el.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes munkarendje az érvényben lévő jogszabály szerint történik (heti 40 óra).
- Az egyes tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyeket a szorgalmi időn kívül a szerdai ügyeleti napokon látjuk el, 8.30-tól 12.30-ig.
- A belépés és benntartózkodás rendjét az egészségügy szabályozza.

2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Iskolánk sajátos helyzete miatt közös iskolai rendezvényeket, ünnepségeket nem tartunk (hiszen úgy mellett, egyéni oktatást végzünk), alkalmazkodunk tanítványaink mindenkorai egészségi állapotához. Minden pedagógusnak törekedni kell arra, hogy változatos, élményt adó programokkal színesítse a betegek mindennapjait, ezzel is enyhítve a hospitalizációs ártalmakat. Pedagógusainknak figyelembe kell venni az egészségügy szigorú előírásait.

Minden szabadidős tevékenységhez az egészségügy engedélye szükséges, de több éves tapasztalatunk alapján az alábbi programok szervezhetők:

- rövid tanulmányi séták, városnézés,
- múzeumlátogatás,
- időszaki tematikus foglalkozások (nyelvi-, számítógépes-, kézműves-, irodalmi-),
- mesehallgatás, zenehallgatás, filmnézés.

3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Iskolánkban a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) napján, a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.) megemlékezést tartunk.

- Iskolánk rendjébe szervesen illeszkednek a nemzeti ünnepekről való megemlékezések:
 - október 23.
 - március 15.
- A keresztény ünnepeket is hagyományosan minden évben megtartjuk:
 - Mikulás-nap,
 - karácsonyi ünnepség (ajándékozás),
 - húsvét.

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért. Ebből következően ismernie kell minden olyan tevékenységet és feladatot, amelyet a rábízott intézmény végez, s amely kapcsolatban áll az általa vezetett intézménnyel.

- Az ellenőrzési feladatokat az igazgató és helyettese munkaterületek szerint megosztják, és folyamatosan végzik a tanév alatt, mivel szükséges, hogy saját tapasztalatokkal rendelkezzenek az intézmény egész területén folyó munkáról.
- Az ellenőrzés jellemzően előre egyeztetett időpontban történik. A munkafegyelmet viszont (sajátos helyzetünkből adódóan) bejelentés nélkül ellenőrizzük.
- A belső, szakmai ellenőrzés az Önértékelés Támogató Munkacsoport munkaterve és az önértékelési terv alapján történik. A belső ellenőrzést segítik a munkaközösségek vezetői, akik szakmai-módszertani segítséget adnak kollégáiknak.
- A belső ellenőrzések formái:
 - óralátogatások és megbeszélések
 - év végi szakmai beszámolók
 - irányított önértékelés
 - pedagógusok teljesítmény-értékelése
 - tanulók teljesítménymérésiből és az egyéni fejlesztési tervekből levont következtetés
- A belső ellenőrzés szempontjai:
 - pedagógiai szakmai ismeret és jártasság,
 - hatékony felzárkóztatás, tanulásszervezés, módszerek
 - tanulókkal való kapcsolatteremtő és fenntartó készség,
 - pontos munkavégzés (pontosság és alaposág), munkafegyelem.
- Méltányoljuk és figyelembe vesszük a fokozott lelki terheléssel járó, különösen nehéz körülmények között végzett munkahelyek hatásait.
- Szakmai ellenőrzés indítása (Nkt. 69. § (3))

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.

- Igazgató munkájának ellenőrzése (Nkt. 69. § (4))

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli

5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Iskolánk könyvtára mintegy 2500 kötetes állománnyal rendelkezik. Nagy gondot fordítunk arra, hogy a leggyakrabban használatos tankönyveket beszerezzük, ezzel segítve pedagógusaink és tanulóink munkáját, de tankönyveket nem rendelünk, mert ezt a gyerekek anyaiskolája szervezi. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat tartalmazza a könyvtár működését, melyet mellékletként csatolunk.

Iskolánk könyvtárát, mely az iskola irodájában (Budapest III. kerület, Szerűskert 40.) található, tanulóink nem tudják igénybe venni. Speciális helyzetünkből adódik, hogy nem működtetünk külön könyvtárszobát. Könyvtárállományunkat, amit csak dolgozóink használhatnak, téma szerint helyeztük el.

Nyitva tartás: keddtől csütörtökig 14-15 óráig, illetve igény szerint.

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium tanárait és a kórházakban fekvő gyermekekre az adott egészségügyi intézmény védő-óvó előírásai érvényesek. A székhely a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola oldalsó szárnyában van, így az irodában tartózkodókra az iskola előírásai az irányadók.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi feladatok betartása,
- a rövid tanulmányi séták előtt a pedagógusok felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, és az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálják a naplóban,
- a veszélyt jelentő rendellenességek elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása.

Rendkívüli esemény, bombariadó, esetén a szükséges teendőket szintén a kórházak és az iskola szabályai határozzák meg számunkra.

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatai az egészségügyi intézmények jogkörébe tartoznak, mely iskolánk dolgozóira is kötelező érvényűek.

Munkavédelem

- A Munkavédelmi Szabályzatot az AGENT EHS Kft. készíti el.

- A nevelőtestület részére a munkavédelmi- és munkabiztonsági feladatokat az AGENT EHS Kft. által szervezett előadás keretében ismerteti az AGENT EHS Kft. szakértője. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az új dolgozók munkavédelmi oktatásáról az AGENT EHS Kft.gondoskodik.
- Az AGENT EHS Kft. havonta szervez munkavédelmi- (és balesetvédelmi) bejárást valamennyi intézményben az intézmény igazgatójával közösen, megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.
- Az AGENT EHS Kft.kezeli a munkabaleseti jegyzőkönyveket, jelentéseket.
- Az AGENT EHS Kft. munkavédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

Tűzvédelmi feladatok

- A tűzvédelmi feladatokat az intézményekben az AGENT EHS KFT. szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az igazgató és az AGENT EHS KFT. igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet az AGENT EHS KFT. készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.
- Az AGENT EHS KFT. igazgatója az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat és a tűzvédelmi oktatásokat. A tűzriadó gyakorlatokat székhelyünkön a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola végzi, míg az egészségügyi intézményekben az ottani szabályok érvényesek.

Gyermekevédelem

A veszélyhelyzetek feltárása az anyaiskolák kompetenciájába tartozik. A bántalmazás miatt gyermekosztályokra, sebészetekre kerülő gyermekek ügyében a rendőrség hivatalból intézkedik. Mindebből következik, hogy iskolánkban a gyermekvédelmi feladatokat nem iskolánk pedagógusainak kell ellátnia.

Az egészségügyi intézmények pszichológusai foglalkoznak a lelkileg is sérült tanulókkal. Az iskola igazgatóhelyettese szükség esetén felveszi a kapcsolatot az anyaiskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével a tanuló további sorsának rendezése érdekében.

A kábítószer veszélyeire és a dohányzás ártalmaira fel kell hívni a figyelmet! Minden pedagógus a saját területén foglalkozik ezekkel a kérdésekkel.

7. EGYÉB KÉRDÉSEK

a) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A törvény előírásainak megfelelően az igazgató és az igazgatóhelyettes eleget tesz a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes a munkáltatói jogkör gyakorlójának nyújtja be vagyonnyilatkozatát.

A munkáltató biztosítja, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, benyújtása, őrzése a törvényi előírásoknak megfeleljen.

b) Aláírási- és pecséthasználati jogkör

Intézményünk rendelkezik körpecséttel, hosszú bélyegzővel, iktató bélyegzővel, teljesítésigazolás bélyegzővel. Pecséthasználati jogkörrel rendelkezik az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, és az iskolatitkár.

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében helyettesének van.

- az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt,
- az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni,
- a bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegzők sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés) feltüntetésére.
- a bélyegzőnyilvántartást az iskolatitkár kezeli.

8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ-t az igazgató készíti elő, majd a nevelőtestület a jogszabályban meghatározott szervezetek – amennyiben működnek – véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg. Az igazgató az SZMSZ-t az intézmény honlapján közzéteszi.

A SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program és munkaterve az iskola irodájában az ügyiratkezelési szabályzatnak megfelelően elhelyezésre került, és ott megtekinthető, valamint az iskolánk honlapján.

A Házi rend még külön is megtalálható a tanári szobákban, csoportszobákban, és ismertetését minden telephelyen az ott dolgozó pedagógus végzi.

9. KIEGÉSZÍTÉS

A Fővárosi Iskolászanatórium Általános Iskola és Gimnázium speciális helyzetéből fakadóan szülői szervezet nincs.

Iskolánk tanulói csak kórházi ápolásuk idején tartoznak intézményünkhöz, így az érdekeiket képviselő diákönkormányzat, valamint kisebbségi önkormányzat nem szervezhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. Az SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A jelen módosított SZMSZ a nevelőtestület elfogadását és – az erre jogszabály alapján szükséges esetekben – a fenntartó egyetértését követően, az elfogadásban meghatározott napon lép hatályba.

A korábbi SZMSZ a jelen módosított SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály-változás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javaslat módosítását az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2026. szeptember 16.




Hoffer István
igazgató

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár elnevezése: Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium könyvtára
2. Címe: 1033. Budapest, Szerűskert u. 40.
Tel./fax: (06/1) 395-7763
3. A könyvtár bélyegzője:
4. A könyvtár a Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik.
Fejlesztéséről az iskola dologi kiadásának fedezésére átutalt összegből, illetve elnyert pályázatokból gondoskodik.
A könyvtár működéséért az igazgató egyszemélyben felelős, aki egyben szakszerűen elvégzi a könyvtárosi munkát is. Tudtán kívül senki sem vásárolhat a könyvtár részére. Felelős a beszerzési keret felhasználásáért, figyelembe véve a javaslatokat, kéréseket.
5. A könyvtár és a könyvtáros feladata
 - Az állomány folyamatos fejlesztése, leltározása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
 - Biztosítja a pedagógusok és a tanulók részére a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges, illetve a hospitalizáció oldását segítő dokumentumokat.
 - Állomány-átalakítása során figyelembe veszi a tantervi követelményeket, és a nevelői közösségek igényeit, javaslatait, vétel útján gyarapítja állományát.
 - A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról naprakész, szakszerű leltárt vezet, cím- és szakkatalógust, szerzői betűrendes katalógust épít és gondoz. A könyvtáron kívül található dokumentumokról lelőhely nyilvántartást vezet. A könyvtáros tanár minden dokumentumról címleírást, az audiovizuális eszközökről külön nyilvántartást készít.
 - Kölcsönzési nyilvántartást vezet. A kölcsönzési idő nem korlátozott, de megőrzési felelősséggel tartoznak a pedagógusok az eszközökért.
 - Az elavult tartalmú és az elhasználódott, illetve az elveszett dokumentumokat az állományból folyamatosan kivonja. Az apasztásról selejtezési jegyzőkönyvet készít az indok feltüntetésével.
 - A könyvtári munka teljes dokumentációjánál a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint jár el.

A könyvtári állományt szabad polcon tárolja, jól elkülöníthető állományrészekben, melynek elnevezései:

- lexikonok, kézikönyvek,
- szótárak, nyelvkönyvek,
- útikönyvek, művészetek,
- történelem,
- neveléstan, oktatás,
- pszichológia,
- irodalom, nyelvtan,
- biológia, földrajz, csillagászat,
- matematika, fizika, számítástechnika,
- kémia,
- szórakozás,
- alsó tagozatos könyvek,
- szépirodalom.

2. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

A gyűjtés tartalmi körét, mélységét az esetleges többes példányos beszerzését az iskola anyagi lehetőségei szabják meg. A példányszámok megállapításánál figyelembe vesszük, hogy 13 különböző budapesti egészségügyi intézményben tanítunk. Az egészségügyi intézménybe felvett tanulók magukkal hozzák tanszereiket, de sokszor nekünk kell ellátni őket a szükséges felszerelésekkel. Ezért törekszünk az érvényben lévő tankönyvek minél szélesebb körben való beszerzésére, természetesen a gyakorlat és a tapasztalatok alapján. A tananyaghoz kapcsolódó, érdeklődésre számító, figyelemfelkeltést szolgáló kiadványokat szerzünk be, erősen válogatva.

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Főgyűjtőkör:

- kézikönyvtár – válogatva,
- szépirodalom – erősen válogatva,
- ismeretközlő irodalom – erősen válogatva,
- pedagógiai gyűjtemény – válogatva,
- tankönyvek – tapasztalatok alapján teljességre törekvően,
- nyelvkönyvek, szótárak válogatva.

Mellékgyűjtőkör

- hivatali segédkönyvtár – válogatva,
- a könyvtáros segédkönyvtára – erősen válogatva,
- időszaki kiadványok – periodika (Köznevelés, Tanító, Iskolaszolga, Oktatási- és Kulturális Közlöny),
- a tananyagokat kiegészítő- vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó írásos-, nyomtatott- és elektronikus ismerethordozók (különböző tantárgyak oktatásához, pl. kémiai/fizikai kísérletek, idegen nyelv oktatásához, továbbá az ismeretterjesztő dokumentumok) – válogatva,
- a tanulók érdeklődésének és szabadidős igényeinek kielégítéséhez szükséges dokumentumok – erősen válogatva.

A Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskolájának könyvtári gyűjtőköri szabályzatát Dán Krisztina iskolai könyvtári szakértő véleményezte: 1998. 09. 27-én.

2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A FOGLALKOZTATOTTAK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

1. A köznevelési intézményben foglalkoztatottak kártérítési felelősségéről a hatályos jogszabályok rendelkeznek, melyről a nevelőtestület tagjai tájékoztatást kaptak.
2. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.
3. Az Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnáziumban az egyes telephelyek, épületek között leltári tárgyakat áthelyezni csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. Az eszközök áthelyezésének megtörténtét az alleltárba át kell vezetni.
Az iskola eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Idegen személy részére az alleltár kezelők vagyontárgyakat kölcsön vagy ideiglenesen sem adhatnak át.
4. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, vezető feladata a szükséges intézkedések megtétele hatályos jogszabályok alapján.
5. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ami jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
6. Az intézmény vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes- és különleges adatokról szóló Nemzeti köznevelési törvény 41. §-a az irányadó.

1. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét, születéskori nevét
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

2. A TANULÓK ADATAI

- a tanuló neve, születési helye és ideje,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a szülők neve, lakcíme és telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kórházban tartózkodás időtartama.

3. ADATKEZELÉS

1. A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatban a Nemzeti köznevelési törvény 42. és 43. § rendelkezéseit kell figyelembe venni.

2. Az iskola foglalkoztatottait titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, információ illetően, amelyről feladataik ellátása során szereztek tudomást.

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

3. A tanulók személyes adatait és betegségükkel kapcsolatos információkat csak pedagógiai célból, vagy rehabilitációs feladatok ellátása céljából, a célhoz szükséges és arányos mértékben kezelhetik az intézményben foglalkoztatottak.
4. Adattovábbításra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
5. Az Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium tanárai a 13 kórházban fekvő beteg gyerekek személyes adatait naplóban, vagy az intézmény vezetője által kiadott, pecséttel ellátott beíró füzetben rögzítik.

A tanulók adatait az intézmény vezetőjéhez továbbítják azokban az esetekben, ha az a beteg gyermek további iskolai tanulmányaival kapcsolatos ügyintézését kíván, illetve a statisztikai adatszolgáltatás érdekében.

6. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, a célnak megfelelő mértékben kezelhetik.

4. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény 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 foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- Az igazgató:
 - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az elektronikus levelek kinyitására,
 - kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az igazgatóhelyettes:
 - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását,
 - az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az elektronikus levelek kinyitására, illetve kiadmányozásra.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl. lássa, megbeszélni -vel),
- az ügy elintézése történhet személyesen, levelezés (postai-/elektronikus-) vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, az iskolatitkárt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az iratkezelés az iskolatitkár feladata:

- a küldemények átvétele, felbontása, e-mail-ek megnyitása,
- az iktatás, (beleértve az iktatandó iratok kinyomtatását),

- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, e-mail-ek archiválása,
- irattár kezelése, rendezése.

Az iratokkal kapcsolatos feladatok

- a felbontott iratokat az iskolatitkár az igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez köteles haladéktalanul továbbítani,
- az igazgató meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára,
- az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik,
- iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktató bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma,
- az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyezni az irattárban és ezt az iktatókönyvben és a Poszeidon iktatóprogramban fel kell tüntetni,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az igazgató gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, és a Poszeidon inktatóprogramban iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével az igazgató, az igazgatóhelyettes, és az iskolatitkár bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Iratot munkahelyről tanulmányozás céljából nem szabad kivinni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a törvényi előírás szerint kezeljük.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;

- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) irat tárgya;
- h) elő- és utóiratok iktatószáma;
- i) irattári tételszám;
- j) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

2017. január 1-től a papíralapú iktatókönyv mellett elektronikus iktatást is végzünk.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni a Poszeidon programba. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat,

táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Bejövő és kimenő iratok érkeztetésének és küldésének alapszabályai (a Tankerületi Központ és Közigazgatási szervezetekhez), az Iktatórendszerb kezeléséhez

- Bejövő materiális (papír alapú) példányokat és elektronikus küldeményeket minden esetben szükséges felvezetni az iktatórendszerben.
- Az iktatott iratok tárgyában egyértelműen meg kell jelölni a beküldött elektronikus és materiális példányok tartalmát (nevét, vagy kategóriáját).
- A bejövő dokumentumokat napi szinten kell ellenőrizni az Átadás- Átvétel menüpontban.
- Minden esetben az átvétel folyamatával kell kezdeni, majd az érkeztetés és végül a materiális (papír alapú) példányok és elektronikus küldemények iktatását szükséges elvégezni.
- Kimenő iktatás esetében mindig a Tankerületi Központ Titkárságára (Poszeidonban: EBTk) szükséges címezni. Kivételt képeznek a Humánpolitikai Főosztályhoz címzett iratok (Poszeidonban: EBTkIVK).
- Kimenő iktatáshoz csatolt dokumentumoknál minden esetben az aláírt, lepecsételt és beszkenelt változatát szükséges feltölteni a dokumentumokhoz.
- Főszámon kell iktatni: az intézményi dokumentumokat, munkatervet, beszámolókat, terveket, programokat és más irathoz nem kapcsolható dokumentumok iktatását. Továbbá a beiskolázási, felvételi, méltányossági kérelmeket, továbbá az egyedi panaszos ügyeket is külön főszámmal ellátott iktatással kell végezni.
- Alszámos iktatást csak, olyan iratok esetében szükséges használni, melyeknek:
 - a) van előzménye és kapcsolata a főszámon iktatott irat tárgyához
 - b) az alszámos iktatás alkalmazható
 - c) a főszámból kiderül az irat és a küldemény előzménye
 - d) utólag visszakereshetőek az alszámmra iktatott iratok tárgya.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;

- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató és az igazgatóhelyettes írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési

azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Iráttári terv) - szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely

tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2017. március 7-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

IRATTÁRI TERV

Az irattári őrzés idejét ezen irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 15 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

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

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

A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

Az alábbi táblázat tartalmazza a hatályos rendelkezések alapján megőrzésre kerülő ügyiratok őrzési idejét.

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyügyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
11.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szaktanácsadás, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
19.	Tantárgyfelosztás	5
20.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
21.	Tanulók dolgozatai, témazárói	1

	Gazdasági ügyek	
22..	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

5. számú melléklet: munkaköri leírás minták

Az Fővárosi Iskolaszanatórium Általános Iskola és Gimnázium pedagógusainak munkaköri leírása

A munkakörök célja:

- Cél a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott köznevelési feladatok teljesítése.
- Alap- és középfokú nevelés-oktatás keretében:
 - a gyerekek kötelességtudatának és feladattartásuknak kialakítása, az alapkészségek fejlesztése,
 - a megfelelő szokások, követelmények megismertetése és gyakoroltatása,
 - a tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT és a kerettanterv követelményeinek, valamint az iskola pedagógiai programjának szellemében,
 - az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben,
 - az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelős a rábízott gyermekek és tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a végrehajtási jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai határozzák meg.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a módszereket az iskola pedagógiai koncepciójának megfelelően.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak és egészségi állapotának megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. A lemaradó tanulókat felzárkóztatja, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. A tehetséget gondozza, a továbbfejlődést elősegíti.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek 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 gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli- és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- Tanításában törekszik a szóbeli- és írásbeli kommunikatív képességek és a személyiség fejlesztésére.
- Biztosítja, hogy tanulói a körülményekhez képest nyugodt légkörben tevékenykedjenek.
- A pedagógusnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában és a tanulás megszerettetésében.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- Együttműködésre törekszik az anyaiskola pedagógusaival.
- A pedagógiai alapidokumentumokat naprakészen vezeti, különös tekintettel a haladási naplóra. Adatokat szolgáltat statisztika elkészítéséhez.
- A pedagógus részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját.
- A szakmai munkaközösség életében aktívan vesz részt. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol kollégáinak.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, ezek szolgálatában szervezi.
- Az Iskolaszanatórium pedagógusai a körülményekhez alkalmazkodva, változó munkahelyen (telephelyeken) tanítanak.

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.

- Segíti a módszertani kultúra magasabb színté emelését.
- Ismerik a jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt – a helyi tanterv kidolgozásában.
- Értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesznek a jutalmazásra.
- Esetenként órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit és az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Iskolatitkár munkaköri leírása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet kezeli az iskola irattárát,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

- felelős a munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást, ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok a MÁK-hoz történő továbbításáról,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.