

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.



Újpesti Bajza József Általános Iskola

1046 Budapest, Bajza utca 2.

OM azonosító: 034861

szervezeti egység kód 189003

Tel: 369-1195

272-0674

370-0034

e-mail: bajza.ujpest@gmail.com

igazgato.bajzaj@ebtk.hu

honlap: bajzaj-bp4.edu.hu

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	6
2.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	7
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA – FELADATOK, HATÁSKÖRÖK	8
3.1.1	<i>Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	<i>9</i>
3.1.2	<i>Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök</i>	<i>9</i>
3.2	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	10
3.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
3.3.1	<i>Az intézmény kibővített vezetősége</i>	<i>10</i>
3.3.2	<i>Az intézmény vezetőségének jogköre</i>	<i>10</i>
3.4	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
4.1	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	14
4.1.1	<i>Szakmai alapidokumentum</i>	<i>15</i>
4.1.2	<i>A pedagógiai program</i>	<i>15</i>
4.1.3	<i>Házirend</i>	<i>16</i>
4.1.4	<i>Tanmenetek</i>	<i>16</i>
4.1.5	<i>Továbbképzési terv</i>	<i>16</i>
4.1.6	<i>Éves munkaterv</i>	<i>16</i>
4.1.7	<i>A tantárgyfelosztás</i>	<i>17</i>
4.1.8	<i>Az órarend</i>	<i>17</i>
4.1.9	<i>Ügyeleti rend</i>	<i>17</i>
4.2	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	17
4.2.1	<i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	<i>17</i>
4.2.2	<i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	<i>18</i>
4.2.3	<i>A tankönyvrendelés elkészítése</i>	<i>18</i>
4.3	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	18
4.3.1	<i>Az iskolában használt nyomtatványok</i>	<i>18</i>
4.3.2	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	<i>18</i>
4.3.3	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	<i>19</i>
4.4	TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE - INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
4.4.1	<i>Tanulóbaesetek</i>	<i>20</i>
4.4.2	<i>Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje</i>	<i>22</i>
4.4.3	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>22</i>
4.4.4	<i>Digitális munkarend</i>	<i>24</i>
4.4.5	<i>Eljárásrend rosszullet esetén</i>	<i>27</i>
4.4.6	<i>Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek</i>	<i>27</i>
4.4.7	<i>Diabétesszel küzdő gyermekek</i>	<i>27</i>
4.4.8	<i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	<i>28</i>
5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	29
5.1	AZ IGAZGATÓI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	29

5.2	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA.....	29
5.2.1	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....</i>	29
5.2.1.1	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	29
5.2.1.2	A munkaidő tanórákkal le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők.....	30
5.2.1.3	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	30
5.3	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	31
5.4	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	32
5.5	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	32
5.6	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	32
5.7	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	33
5.7.1	<i>Címer, zászló, helyiségek</i>	33
5.7.2	<i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	33
5.7.3	<i>A tanulók helyiséghasználata.....</i>	33
5.7.4	<i>A szaktermek használati rendje.....</i>	33
5.7.5	<i>Szertárak, raktárak használata</i>	33
5.8	BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	34
5.9	A LÁTOGATÁS RENDJE - BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS	35
5.10	A DOHÁNYÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	35
5.11	A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA	35
5.12	UDVARI SZABÁLYOK.....	36
5.13	A GAZDASÁGI REKLÁMTEVÉKENYSÉG	36
5.14	SZAKMAI MUNKA RENDJE	36
5.14.1	<i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	36
5.14.2	<i>Csengetési rend.....</i>	37
5.14.3	<i>Az osztályozó vizsga rendje.....</i>	37
5.14.4	<i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</i>	37
5.14.5	<i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....</i>	38
5.14.6	<i>A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....</i>	39
5.14.6.1	A Bajza József Általános Iskola intézményi jelképei:.....	39
5.14.6.2	Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet	39
5.14.6.3	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	39
5.15	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	40
5.16	A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADATAI	40
5.17	BÜFÉ.....	42
6.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KÜLSŐ BELSŐ KAPCSOLATAI	42
6.1	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	42
6.1.1	<i>A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei, a belső kapcsolattartás formái</i>	43
6.1.2	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	44
6.1.2.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	44
6.1.2.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	45
6.1.2.3	A kimagasló munkavégzés ismérvei	45
6.2	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	46
6.2.1	<i>A szülői kapcsolattartás formái.....</i>	47
6.3	ÍRÁSBELI KAPCSOLATTARTÁS.....	48
6.4	INTÉZMÉNYI TANÁCS	49
6.5	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	49
6.6	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	50
6.7	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	51

6.7.1	Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet.....	51
6.7.2	A gyógytestnevelés rendje.....	52
6.7.3	Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek.....	52
6.7.4	Gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátását végző szervezetek	52
6.7.5	Pedagógiai szakszolgálat	52
6.7.6	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	53
7.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	53
7.1	VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	54
7.2	A KÖZÉPFOKÚ OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL SZERVEZETT NYÍLT NAPON VALÓ HIÁNYZÁS.....	54
7.3	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	54
7.4	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	54
7.5	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	55
8.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	56
8.1	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	56
8.2	ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI:	57
8.3	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	57
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
	LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK.....	58
	MELLÉKLETEK	59
1.SZ	MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ / GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	59
2.SZ	MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ / KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	59
3.SZ	MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ / KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	59
4.SZÁMÚ	MELLÉKLET: MUNKAÖRI LEÍRÁSOK	59
	Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei.....	60
	Igazgatóhelyettes	60
	Pedagógus	61
	Délutáni foglalkozást tartó tanító/tanár.....	64
	Fejlesztő pedagógus	64
	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás	65
	Munkaközösség-vezető	67
	Munkavédelmi felelős.....	68
	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	69
	A diákönkormányzat tanárelnöke	69
	Pályaválasztási felelős.....	69
	Iskolapszichológus	70
	A könyvtáros munkaköri leírása (utalás a Könyvtár SzMSz 5. sz. mellékletére)	72
	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	72
	Rendszergazda	73
	Pedagógiai asszisztens	74
	Gondnok	74
	Kertész	77
	Takarító	80
	Portás	81

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az Újpesti Bajza József Általános Iskola köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

A pedagógusok új életműjáról 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

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 életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) 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 kedvezményekről 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

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet
A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a könyvtárban fogadóórán vagy egyeztetett időpontban, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.06.27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, kikéri az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. 2011. évi CXCV tv. 25.§ (1)

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai

Wk 034861001/01716-11/2024

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 034861

Újpesti Bajza József Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Újpesti Bajza József Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1046 Budapest, Bajza utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III., Fő tér 1.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034861

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1046 Budapest, Bajza utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb
pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba, műfüves pálya)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (szerződéssel)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1046 Budapest, Bajza utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 73302

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2833 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

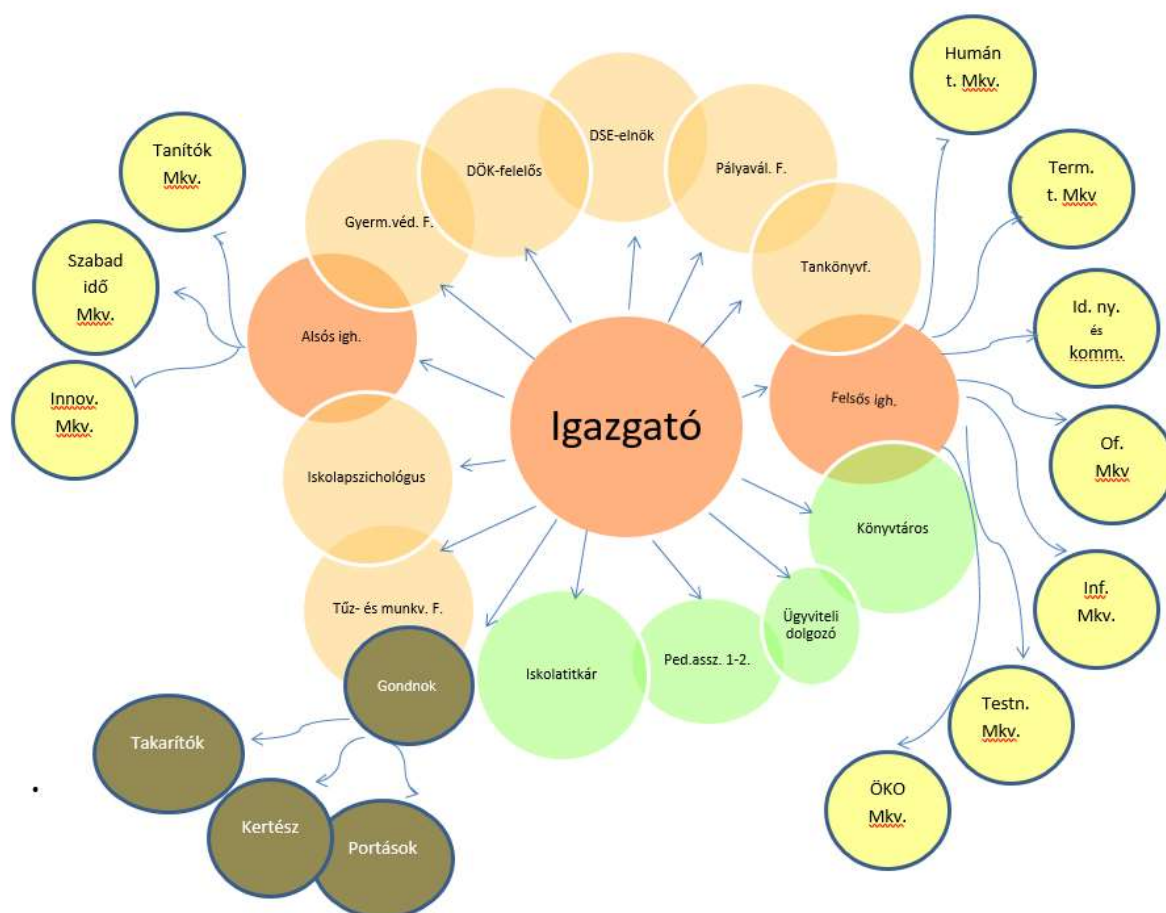
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat!

3p. 2024. 09. 04. 21

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



3.1 Az intézmény igazgatója – feladatok, hatáskörök

Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a rendelkezésre bocsátott ellátmány felelősségteljes felhasználásáért,
- gyakorolja azon munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, melyeket a tankerületi igazgató átruházott,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Továbbá felel:

- a) a pedagógiai munkáért, melynek javítása, segítése érdekében szakmai ellenőrzést indíthat külső szakértő bevonásával,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- l) a teljesítményértékelési rendszer megszervezéséért, működtetéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, könyvtáros munkaköri leírásának megfelelően. A bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási dokumentumban található.

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

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

Az igazgató munkáját a Fenntartó ellenőrzi. Az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésére 5 évente kerül sor.

3.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

3.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tantárgyfelosztás elkészítése az igazgató útmutatása alapján,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- KRÉTA adminisztráció,
- LEP szervezés,
- a pedagógusok munkáját segítő informatikai eszközök nyilvántartása,
- tanulói laptopok adminisztrációjával kapcsolatos feladatok.

1.1 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Ha bármely igazgatóhelyettes hiányzik, a munka zavartalan végzéséhez a munkaközösség-vezetők munkáját is igénybe vehetjük.

A szűk vezetőség heti egy alkalommal értekezik.

1.2 Az intézmény vezetősége

1.2.1 Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetősége (ig., igh-k) munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- pályaválasztási, gyermekvédelmi felelős, DSE-elnök és DÖK-patrónus tanár

1.2.2 Az intézmény vezetőségének jogköre

Az intézmény vezetősége, mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- a. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő

- kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Köteles az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

• Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Nkt. 69.§ (3)
- az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Nkt. 69. § (4)
- a TÉR működtetésében értékelő vezető, teljesítményértékelő jogkörrel rendelkezik. A teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevonhatja a munkaközösség-vezetőket.

• Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztő foglalkozásait
- a TÉR működtetésében közreműködő vezető

• Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

1. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
2. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
3. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
4. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
5. A munkaköri leírásokat legalább 5 évente át kell tekinteni.

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgatóhelyetteseinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során – a pedagógusok 9 kompetenciaterülete szerint, de kiemelten:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetőisége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Minden tanévben ellenőrzési szükséges a következő területeket:

- tanítási órák (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- osztályfőnöki feladatok
- a tanévre szóló munkaköri leírásban a vállalt feladatok elvégzésének, minőségének ellenőrzése.

Az intézményi önértékelés szükségessé teszi az alábbiak évenkénti ellenőrzését:

- * Az éves munkaterv összhangja a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel
- * A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történő következő tanévi tervezés
- * A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető
- * A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek
- * Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény - szükség esetén - a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program

- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők a hó első hétfőjén, illetve megtalálhatók az iskola honlapján, ezek tartalmáról az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást fogadóórán. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor elektronikusan elküldjük vagy kérésre nyomtatásban átadjuk. A hatályos szakmai alapidokumentum a KIR- és a KRÉTA rendszerben is megtalálható.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

1. a nevelési programban:
 - Az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét, a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
 - a személyiség- és közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
 - a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
 - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket
2. a helyi tantervben
 - a választott kerettanterv megnevezését
 - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások tananyagát,
 - egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
 - a NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósulását,

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- a mindennapos testnevelés megvalósulásának módját,
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódóelveket.

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogával élhet. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola havi fogadóórákon tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. A választott kerettanterv: az Oktatási Hivatal honlapján közzétett ajánlás: https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat

4.1.3 Házi rend

Jogok és kötelezettségek, az iskolai élet szabályait összefoglaló belső dokumentum. A házirendet az igazgató készíti el, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és a KRÉTA rendszerben. Az iskola havi fogadóórákon tájékoztatással szolgálnak a házirenddel kapcsolatban.

4.1.4 Tanmenetek

A NAT és a Pedagógiai program alapján készülnek. Alapja a tankönyvekhez ajánlott tanmenetjavaslat. A pedagógusok minden év szeptember 15. napjáig készítik el. Az aktuális tanmeneteket elektronikusan a tanári gépeken őrizzük. A tananyagban való lemaradást a tanmenetekben jelezni kell. 2 hónapos lemaradást az igazgató felé jelezni kell.

4.1.5 Továbbképzési terv

Az iskola a pedagógiai programban megfogalmazott célokat jól képzett és felkészült pedagógusok képesek megvalósítani. Az igazgató iskola igényeinek és a személyi feltételeknek megfelelően hosszú távú (5 éves) továbbképzési programot és rövid távú (1 tanévre szóló) továbbképzési tervet készít.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy tanítási évre. Az elfogadás előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. Fenntartói elfogadással válik érvényessé.

4.1.6 Éves munkaterv

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a tanév rendje rendelet rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az intézményi tanács, szülői szervezet és diákönkormányzat (tanulói programokat érintő kérdésekben) véleményének kikérésével.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti, elfogadja. A munkaterv a fogadóórák rendjét is tartalmazza.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.1.7 A tantárgyfelosztás

A munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként/évenként az igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

4.1.8 Az órarend

Félévenként vagy évenként az igazgatóhelyettes által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. Az órarendben változtatást csak az igazgatóhelyettes tehet. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusokra.

4.1.9 Ügyeleti rend

Az ügyelet kiterjed a tanítási órák előtti (7 órától), a délutáni foglalkozások utáni (16-tól 18 óráig) tartó ügyeletre, melyet a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóink látnak el. Az ügyeletet beosztás szerinti rendben látjuk el az ebédeltetésre és a szüneti ügyeletre vonatkozóan, továbbá a vezetők benntartózkodásának rendjére.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével. A rendelés rögzítését a tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó végzi, az igazgató elküldi fenntartói jóváhagyásra. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak.

Az ingyenességet az állam biztosítja minden tanulónk számára.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el.

A könyvtárellátón keresztül gondoskodunk arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére az egész tanév során elérhetőek legyenek.

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket

Az éves költségvetési törvényben meghatározott térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe kell vennünk a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a megbízott személy a Tankerületen keresztül a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig a KELLO felületén elkészíti a tankönyvrendelését, majd a rendelést rögzíti az intézmény igazgatójával, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelős – fenntartó - KELLO közötti megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az iskolának június 15-ig közzé kell tennie a megrendelt tankönyvek listáját, illetve közzé kell tenni az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az iskolában használt nyomtatványok

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Minden az iskolában keletkezett és beérkező dokumentumot a Poszeidon rendszerbe iktatunk.

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított dokumentumokat, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR eléréséhez a felhasználók rögzítése az igazgatói mesterjelszókezelő rendszerben történik. A felhasználónevet és a hozzá tartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal cserélni kell. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az igazgató vizsgálatot kezdeményez, melynek eredménye alapján a kért okozó személyesen felel.

Adatvédelmi incidenst az adatkezelő késedelem nélkül, de legfeljebb 72 órával a tudomásra jutás után bejelenti az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének.

Amennyiben az iskola által kezelt személyes adatok során adatvédelmi incidens következett be (vagy gyanú van rá), az iskola köteles a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) a tudomásra jutás után legfeljebb 24 órával bejelenteni.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk:

KIR: tanulók részére: oktatási azonosító- és jogviszonyigazolás,
pedagógusoknak: igazolólap a KIR-ben nyilvántartott adatokról, oktatási azonosítóról igazolás
tanulóbaesetek
tanulói jelentkezési és adatlapok a középfokú beiskolázáshoz
Tisztaszoftver igénylése
országos mérések jegyzőkönyvei és mérési azonosítói
KIR-STAT

KRÉTA: jogviszonyigazolás
hittan adatszolgáltatás
laptopok nyilvántartása
mulasztási értesítő
értesítés igazolatlan mulasztás miatt (szülő, gyermekvédelem, kormányhivatal)
határozat beiratkozásról
helyettesítések, túlórák, célfeladat ellátása

A papír alapú nyomtatványt az igazgató aláírja, lepecsételi, az irattározási szabályzat alapján irattárban kell elhelyezni.

4.3.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A KIR rendszerből kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumon hitelesítési záradékot kell elhelyezni: ez tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát és „elektronikusan előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jellegű dokumentumok esetében a külső lapon (vagy az első lap belső oldalán) kell a hitelesítési záradékot feltüntetni. Ez tartalmazza azt is, hogy a dokumentum hány lapból és oldalból áll.

A 2016-17. tanév második félévétől a KRÉTA rendszerben digitális naplóval dolgozunk. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős

alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az iskolai nyomtatványok – s bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adat- és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanulók félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül értesítjük, a szülő kérésére papír alapon is tájékoztatjuk.

Havi gyakorisággal nyomtatjuk a helyettesítések, túlórák, célfeladat ellátásának összegzését. Igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá, körbélyegzővel kell ellátni.

A tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni kell.

4.4 Teendők rendkívüli események esetére - intézményi védő, óvó előírások

4.4.1 Tanulóbaesetek

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata: a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programot.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell. A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. A nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az oktatás megtörténtét az elektronikus osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az

ismertetésén jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a **közösségi nevelés** órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a környezetismeret/ természettudomány/közösségi nevelés órákba be kell építeni az elsősegély-nyújtással kapcsolatos tudnivalókat, ehhez igénybe vesszük az iskola-egészségügyi szolgálat segítségét.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt ismételni kell a balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat. A kísérés folyamán 20-nál több tanulót minimum 2 pedagógus felügyel, akik csoport élén és végén tartózkodnak. Úton való átkeléskor fele időben az egyik, majd a másik pedagógus biztosítja az utat.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Iskolánk rendelkezik

- defibrillátorral, melynek használatával a dolgozók fele megismerkedett, azonban szükség esetén bárki képes lehet használni. Tárolási helye az igazgatói iroda. Minden kritikus helyzetben hívjuk a 112-es segélyhívó számot.
 - EpiPen tollal, amely segítséget nyújthat az életveszélyes allergiás reakciók enyhítésében.
- Továbbá többen elvégezték (6 fő) a diabétesszel küzdő gyermekek ellátáshoz szükséges képzést.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, óraközi szünetben, kiránduláson, program során történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A 8 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek,
- értesítenie kell a szülőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia (Kt. 40. § (5)). 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni A KIR-en belül. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A fenntartó a KIR-en keresztül értesül a balesetekről.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.4.2 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. (9 fő végzett továbbképzést)

4.4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény minősítése

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Teendők rendkívüli esemény kapcsán

Értesíteni kell:

- a) a fenntartót

a 112 segélyhívót tárcsázva:

- b) tűz esetén a tűzoltóságot
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d) személyi sérülés esetén a mentőket
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

Cselekvési feladat

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Minden olyan az átlagostól jelentősen eltérő eseményt, körülményt, amely az intézmény területén tartózkodók életét, testi épségét, az ott található anyagi eszközöket, berendezéseket tekintve súlyos következményekre vezetett, vagy reális esélye van annak, hogy vezetni fog, és ezzel az intézmény működésében komoly zavart fog okozni (pl.: betörés, lopás, tűz, robbanás, munkahelyi baleset, ételmérgezés, természeti katasztrófa, bűncselekmény, hatósági ellenőrzés stb.) a Fenntartónak jelenteni

kell. Bármely dolgozó észleli a felsorolt problémákat, köteles azt haladéktalanul a vezetőség tagjainak tudomására hozni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – a közeli iskolákkal egyeztetve történik (Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató, Szigeti József Általános Iskola, Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium). A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Járvány esetén amennyiben a Fenntartó online oktatást rendel el, iskolánk pedagógusai azonnal teljesíteni tudják a digitális oktatást.

4.4.4 Digitális munkarend

1. Tanügy

- Szervezeti intézkedések a digitális munkarend eredményes megszervezése érdekében (vezetői feladatmegosztás, munkaköri leírások módosítása, munkáltatói utasítások).
Digitális munkarendben beosztás szerint a vezetőség 1 tagja az iskola épületében, 2 tagja otthonról dolgozik. Feladatuk a digitális munkarend órarendjének rögzítése, a munka felosztása és ellenőrzése. A Digisztár frissítése.
- A sajátos munkarendre történő átállás megvalósítása az intézmény munkatervében foglaltak szerint.
Egységes levelezőrendszer alkalmazása: bajzadigi.xy@gmail.com (a tanárok monogramjával), KRÉTA üzenet funkció használata. A KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér használata, online órák megtartása. A jobb időbeosztás elérése érdekében 20 perces órákat tartunk 10 perces szünetekkel. Az egyéni munkát a gyerekek 11 és 14 óra között tudják elvégezni, a tanároknak elküldeni, feltölteni.
A tanévre tervezett programokat online formára átdolgozva tartjuk.
- A pedagógusok otthoni munkavégzésének és a szakmai munka ellenőrzésének módszerei, dokumentálása (digitális napló, tanügyi nyomtatványok).
Napi szinten naplóellenőrzést végzünk, az órákba bele is hallgatunk.

- Szakmai megbeszélések, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezletek online megszervezése (pedagógiai program, helyi tanterv felülvizsgálata).
A kollégákkal a szokásos, bevált rendben, hétfőnként 11 órától találkozunk az online térben. A munkaközösségvezetők szaktárgyi kérdésekben folyamatosan segítik a kollégáinkat, megtarthatjuk belső továbbképzéseinket is.
- Tanulói jogviszony kezelése a veszélyhelyzetre való tekintettel (első évfolyamra történő beiskolázás, a középfokú iskolákba történő továbbtanulás, érettségi lebonyolítása).
Az elsős beiratkozás idén is 80%-ban a KRÉTA rendszerén keresztül történt, a többiek személyesen jelentek meg április 15-16-án.
- Az intézményben működő egyeztető fórumokkal való együttműködés megvalósítása (szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolaszék, intézményi tanács).
Valamennyi szervezettel kapcsolatot tudunk tartani a KRÉTA felületen, a levelezőrendszerben, viberen.

2. Tárgyi-infrastrukturális feltételek

- Minden pedagógus rendelkezésre áll laptop a munkája végzéséhez.
- Közegészségügyi intézkedések végrehajtása (fertőtlenítés) – járvány esetén.
*A technikai dolgozók minden teremben alapos nagytakarítást és fertőtlenítést végeznek. Minden dolgozó számára gumikesztyűt, mosható maszkot biztosítunk.
Az iskolába érkező dolgozók számára a portán fertőtlenítés, lázmérés rendelkezésre áll. Kötelező a szájmaszk és a távolságtartás.*
- Az intézményi ingatlan és infrastruktúra technikai állapotának megóvására tett intézkedések (vagyonmegóvás, karbantartás).
A műszaki és kisegítő dolgozók rendben tartják az utcafrontot és az udvart, elvégezik a kisebb karbantartásokat, selejtlistát készítenek.

3. Személyi feltételek

- A digitális munkarend szerint foglalkoztatott pedagógusok megoszlása az otthoni, az iskolában történő tanulókkal való közvetlen foglalkozások (felügyelet), és az intézményben történő munkavégzés szerint.
A normál munkarendben napközis feladatokat ellátó kollégáink javításban, felkészülésben besegítenek párjaiknak. Azon kollégák, akiknek kevesebb órát kell ellátni, beoszthatók ügyeletre. Továbbá tananyaghoz kapcsolódó gyakorló feladatokat adnak a gyerekeknek, kézműves feladatokat küldenek.
- Új belépő pedagógusok, pályakezdők és gyakornokok intézményi közösségbe történő bekapcsolódása.
Bekapcsolódhatnak online óráikba, ezért nem okoz gondot a segítségnyújtás.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak által ellátott feladatok.
*A NOKS dolgozók a saját területükön kapnak otthonról is végezhető feladatot. Az iskolatitkár az iskola épületében dolgozik, ügyelet igénye esetén a pedagógiai asszisztensek a higiéniai és járványhelyzetnek megfelelően, a szabályokat betartva felügyelnek a gyerekekre, segítenek az online órákhoz való kapcsolódásban.
A műszaki és kisegítő munkakörben dolgozók az épületben dolgoznak.
Könyvtáros – folyamatosan gondozza az állományt, leltár és selejtezés elvégzése.
Pedagógusasszisztens – a digitális oktatásban segít (helyettesítés, ügyelet)
Iskolatitkár – telefonos ügyintézés, munkaiügyi, tanügyi iratanyagok iktatása, elektronikus küldése, gyűjtése, selejtezés.*
- Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak által ellátott feladatok.
Gondnok, kertész – pince takarítás, pakolás, záruk javítása, szertári anyagok szortírozása, kisebb karbantartások, utcafront és az udvar rendben tartása, növények ültetése, gondozása, selejtlisták összeállítása, selejt bútorok összepakolása..

4. Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok digitális módszertani és eszköztudása (továbbképzés iránti igény, illetve szükséglet felmérése).
2010 óta a nevelőtestület több képzésen is részt vett: alap 60 órás informatikai képzés (2010 előtt), Interaktív tábla használata (2008.), Gondolattérkép és egyéb lehetőségek (2018.), Tanulástámogató digitális eljárások (2020.), Digitális kompetenciák fejlesztése (2023.) c. képzés.
- A digitális munkarend keretében használt platformok (DKT, Google Drive, Google Classroom, Microsoft Teams, Redmenta, Messenger, Zoom, Moodle).
Igyekszünk egységes módon és nem túl bonyolult platformokat kiválasztani, hogy a gyerekek és a szülők könnyebben tudjanak eligazodni: KRÉTA, Redmenta, Hashtagschool, Wordwall, LearningApps, Kahoot, Genially, Nemzeti Köznevelési Portál OkosDoboz, stb.
- A tanulókkal való kapcsolattartás és az osztályfőnöki munka keretei.
Az osztályfőnökök saját órájukon találkoznak a gyerekekkel, de probléma, kérdés esetén a szót váltani, akár a tanórákon túl.
- A tananyagátadás és a tanulói munkák ellenőrzése, azok eredményessége a pedagógusok, az iskolavezetés tapasztalatai, továbbá a tanulók és a szülők visszajelzései tükrében.
*A feladatok ellenőrzése ugyanúgy lehetséges, mint a jelenléti oktatásban.
Az értékelésekben adhatunk 50%-os jegyet, azonban egyes esetekben a gyerekek javára dönthetett a tanár a 100% értékű jegyek adásában. A digitális oktatás alatt is sok jegyet tudunk adni.*
- Szakmai munkaközösségek szerepe a digitális tananyagkészítés, tananyagátadás és tanulástámogatás gyakorlati tapasztalatainak átadása terén.
A munkaközösségek is tudnak online kapcsolatot teremteni egymással, tudunk segíteni egymásnak.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és a tehetséges tanulók támogatása (együttnevelést segítő pedagógusok, tehetségmentorok tapasztalatai).
A fejlesztés ugyanúgy folytatódik, bár a személyes jelenlét egyszerűbb, a fejlesztőfeladatokat lehetséges online oktatásnál is

A KRÉTA rendszer az alábbiakban segíti a digitális munkarendet:

1. **Tananyagok megjelenítése --- Házi feladatok funkció**

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

2. **Kommunikációs csatorna --- e-Ügyintézés Üzenetek funkció (elsődleges, de nem kizáró jelleggel)**

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is. Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

3. **On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció**

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő

elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg. A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával nagyon egyszerűen tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz. A funkció ezen felül használható még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljeskörű adatelemzésre is.

4. Faliújság, elektronikus üzenet

A KRÉTA rendszerben lehetősége van az igazgatónak ún. faliújság bejegyzéseket küldeni a tanulóknak. A funkcióban rendkívül egyszerűen be lehet állítani, hogy az üzenetet minden tanuló és szülei is megkapják, ezzel gyorsan lehet tájékoztatni az összes diákot. A faliújság üzenetre a tanulók/szülők nem tudnak válaszolni, abban az esetben ha választ várunk akkor azt az e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját használva tudjuk megtenni. Fontos tudni, hogy csak az elektronikus üzenetekről küld a rendszer azonnali (push) üzenetet a tanulók ill. szülők mobiltelefonjára, a faliújság bejegyzésekről ilyen üzenet nem keletkezik.

4.4.5 Eljárásrend rosszullét esetén

A pedagógus azonnal segítséget nyújt, értesíti a szülőt, ha a gyermek nem érzi jól magát (lázás, emésztési problémái vannak vagy egyéb egészségügyi gondja van, ami megnehezíti számára az iskolai munkát). Súlyos probléma esetén a pedagógus azonnal értesíti a vezetőséget is.

Mentőt hívunk:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyeztet.

A mentő megérkeztéig igyekszünk a sérült számára a lehető legkényelmesebb helyet biztosítani.

4.4.6 Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

Fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

4.4.7 Diabétesszel küzdő gyermekek

Fokozott figyelmet igényelnek. A szülő köteles intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy a szükséges gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. A feladatot olyan pedagógus láthatja el, aki a Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. (Az ellátás biztosítható az iskolai védőnő és az iskolaorvos részvételével is.) Az igazgató a pedagógus számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

4.4.8 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- a) Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. Szükség esetén a veszélyhelyzet elhárítása

- b) Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- Az igazgató gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.

- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget közzé kell tenni az intézmény honlapján. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét: - alaposan feltételezi - tapasztalja. Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést: - az észlelővel, - a gyermek, tanuló osztályfőnökével, - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

- c) Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben problémát észlel, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

- d) A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az igazgatói munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei saját ügyeleti rendjüket kialakítva a tanítási napokon 7.00 és 17.00 óra között, egyéb munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 és 16, pénteken 8 és 12 óra között az intézményben tartózkodnak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4-6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A heti kötött munkaidő összességében 32 óra, amit a KRÉTA rendszerben kell vezetni. A fennmaradó 8 órával a pedagógus maga rendelkezik.

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

A pedagógusok a heti 40 órás munkaidejükön belül fogadják a szülők telefonhívásait, válaszolnak az oktatás-neveléssel összefüggő szülői levelekre, szülői értekezletet, fogadóórát az éves munkatervben rögzített időpontokban tartanak. Munkaidőn túl (8-16-ig), hétvégén, munkaszüneti napon a pedagógus nem köteles a szülői levelekre, megkeresésekre válaszolni.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,

- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, dolgozatjavítás, versenyszervezés, dekorálás, taneszközök készítése, programszervezés, ügyeleti és egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.2.1.2 A munkaidő tanórákkal le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó és javító vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, a tanítás előtt és után
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) leltározás.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményi vezetőség tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A zömmel délelőtti órákat tartó pedagógusok munkaideje ebéridővel 7.30-tól 13.50-ig, a délutánosoké 10.30-tól 16.50-ig. Amennyiben iskolai program miatt a napi munkaidő hosszabbnak ígérkezik, más napokon a tanórákkal le nem kötött munkaidőt meg lehet rövidíteni. oly módon, hogy az a feladatellátást ne veszélyeztesse. A tantárgycsoportban tanítók munkaidejüket úgy alakítják, hogy a napi munkaidő nem lehet 4 óránál kevesebb. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az elektronikus tanmeneteket a tanév elején az igazgatóhelyettesi irodában összegyűjtjük, hogy hiányzás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak .

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Arra törekszünk, hogy minden gyermeknek havonta legyen legalább 1 jegye minden tantárgyból. A heti 1 órás tantárgyak esetében is legalább fél évente 3 jegy szükséges ahhoz, hogy a tanuló értékelhető legyen.

5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban ellenőrizhető. Az elvégzett munkát a KRÉTA rendszer e-napló felületén heti munkaidő-nyilvántartásban rögzítjük. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a helyettesei közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatói tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és pedagógus munkát segítő dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasításával történik. Munkaidejüket a naponta vezetett munkaidő-nyilvántartásban ellenőrizzük.

A munkaköri leírás-minták megtalálhatók a mellékletben.

5.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától 20.00 óráig van nyitva. A tanulók számára 7.00-tól 18 óráig. Az intézményben a tanítási szünetekben 8-tól 16 óráig dolgozunk, ügyintézés céljából ügyeleti rend szerint két hetente szerdánként 9.00 – 13.00-ig vagyunk nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt, arról a fenntartót tájékoztatja.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a terembírlőket és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A szülők gyermekeiktől az iskolaudvaron búcsúzhatnak, a tanítási nap végén ugyanitt várhatják őket. Az épületbe ügyintézés céljából lehet bejönni: titkárságra vagy szülői értekezletre, fogadóórára vagy a szülők számára szervezett programokra. A tanítási órák látogatására szülők számára az éves programban meghirdetett nyílt napokon van lehetőség.

Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben. A tanulók felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.7.1 Címer, zászló, helyiségek

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és Újpest zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.7.2 Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

5.7.3 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A tanítási órák közti szünetekben az osztályokban és a folyosókon lehet tartózkodni. A nagy szünetben (10.40-től 11.00-ig) az osztály hetesei bent a tanteremben tölti az időt, a többi tanuló az udvaron levegőzik.

5.7.4 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, tornacsarnokban, a könyvtárban, a számítástechnika és okosteremben külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

A könyvtár és a számítástechnika tanterem használatához igazgatói engedély szükséges.

5.7.5 Szertárak, raktárak használata

Iskolánkban a következő szertárak találhatók:

- alsó tagozatos szertár

- felső tagozatos szertár
- 2 db testnevelés szertár

Intézményünkben a következő raktárak találhatók:

- audio-vizuális eszközök raktára
- médiatár és könyvraktár
- tisztítószeres raktár
- irattár
- anyagraktár
- technikai anyagok tára
- bútorraktár
- műhely
- naplótár
- udvari eszközök tára
- biológiai szemléltető eszközök tára
- színjátzó raktár
- dekorációs raktár
- selejtraktár

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.8 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani.

A harmadik óra utáni szünetben az udvari bejárati ajtót nyitva kell tartani, hogy a tanulók az udvarra kimehessenek. Becsengetés után be kell zárni.

Az osztálytermeket a gondnok és a takarító nyitja és zárja. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, könyvtárra, természettudományi előadóóra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A gondnok biztosítja a záruk használhatóságát. A bezárt termék kulcsát az irodában kialakított kulcstárolón kell elhelyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.

Az udvari kapukat – kivéve az utcai főbejáratot – zárva kell tartani.

Az épület ki- és beriasztását a gondnok és a portások végzik.

5.9 A látogatás rendje - belépés és benntartózkodás

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermei előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola udvarán tartózkodhatnak.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe a látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják. Az intézménybe belépő személyek – az iskolába járó gyerekeket és szüleiket kivéve – személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár vagy az ügyviteli dolgozó gondoskodik. Feljegyezzük az érkezés és távozás idejét is.

Az iskola helyiségét bérlő vagy hozzájuk tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják. A bérlőktől, zenetanároktól, fakultatív hittant tartóktól névsort kérünk.

A terembérlők (beleértve a zenetanárokat, hitoktatókat, edzőket) kötelesek felügyelni foglalkozás előtt és után. A termeket rendben kell hátra hagyni. A keletkezett kárt kötelesek megtéríteni.

A szülői szervezet és diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja, amennyiben a teremhasználat a tanítást és a délutáni foglalkozásokat nem zavarja. A teremhasználat rendje rájuk is vonatkozik.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni **sem szabad**. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A berendezések használata

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

5.12 Udvari szabályok

Az iskola területén 2 zárt udvar található. Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, szabadidős foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében a részletes udvari szabályokat a Házi rend tartalmazza.

5.13 A gazdasági reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint (2008. évi XLVIII. Törvény) általános iskolában tilos a reklámtevékenység.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át. Az ingatlan bérbe adható, de ez nem sértheti vagy akadályozhatja az alapfeladatok ellátását.

5.14 Szakmai munka rendje

5.14.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.00 óráig be kell fejezni, kivéve a kötelező testnevelés-, hit- és erkölcstanórákat.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgatói és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Ezen túlmenően minden pedagógus a lehető legtöbb időt tölti szünetekben is a gyerekekkel.

5.14.2 Csengetési rend

	Órakezdés	Az óra vége
1. óra	7.55	8.40
2. óra	8.55	9.40
3. óra	9.55	10.40
4. óra	11.00	11.45
5. óra	11.55	12.40
6. óra	12.50	13.35
7.óra	13.45	14.30

Figyelembe véve a délutáni foglalkozások rendjét ebédre legalább 20 percet biztosítunk.

5.14.3 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és emiatt nem osztályozható, továbbá a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az igazgatóhelyettes a vizsgázók összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. Az osztályozó vizsga időpontjai megtalálható intézményünk Pedagógiai programjában.

5.14.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Tanulási idő** – minden délután a lecke és tanulnivaló mennyiségének függvényében 1-1,5 óra. Tanulási időben a csoportok munkáját zavarni nem szabad. Amennyiben iskolán kívül szervezett sportfoglalkozásra, zeneórára vagy egyéb különórára szeretné vinni a szülő gyermekét, azt kérjük KRÉTA e-ügyintézésben és az üzenő füzetben jelezni. Ebben az esetben a házi feladat megírásáról, tanulásról a szülő gondoskodik.

- **A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérésére alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek (pl. gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus...) végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A lemorzsolódással veszélyeztetett gyerekek fejlesztését is itt kell megoldani.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy-két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és ingyenes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- Minden osztályfőnök arra törekszik, hogy fél évente 1-2 közös délutáni osztályprogram legyen.

5.14.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint iskolánk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékeztetéssé.

Nemzeti ünnepeink közül az egyiket (éves váltásban) mindig akadályverseny keretében tartjuk.

Az alábbi felosztás szerint készülünk:

Évnyitó	3. évfolyam
Aradi vértanúk emléknapja	4. évfolyam
Nemzeti ünnep: október 23.	8. évfolyam
Nemzeti ünnep: március 15.	5. évfolyam
Nemzeti Összetartozás Napja	6. évfolyam
Évzáró	2. évfolyam
Ballagás	7. évfolyam

A további emléknapokról (a kommunizmus áldozatai és holokauszt) az aulában látható központi faliújságon látható anyaggal és osztályfőnöki óra keretében emlékezünk meg.

Egyéb hagyományos programjaink: osztálykirándulások, táborok, Mikulás, karácsonyi/húsvéti kézműves foglalkozás, vásár és ajándékozás, karácsonyi koncert vagy szabadtéri gyertyagyújtás, anyák napja, Ki Mit Tud?, Kihívás Napja, Miénk az iskola, Bajza-Hajsza, évfolyamvetélkedők, Tudós Nap, papírgyűjtés, költészet napi versíró verseny, farsang, Bajza Találkozó, sulicsalगतó, „Csodaszarvas” nemzetismereti projekt 7 éves ciklusban: Hungarikumok/híres magyarok a nagyvilágban, Ezerszínű Magyarország tájai, hagyományaink, Ötágú síp – a határainkon túl élő magyarság hagyományai, Budapest, Újpest, iskolatörténet, Bajza József, Ökoprojekt, az Élet Tanítómestere Projekt 5. évfolyamnak: Mesék-mondák-mítoszok, 6. évfolyamnak: Reneszánsz, 7. évfolyamnak: Reformkor, 8. évfolyamnak: Avantgarde projekt, Témahetek: Karácsonyi csillagok témahét, Mesehét, Egészség hét, Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete, Digitális témahét, Olvasás hete, Fenntarthatósági témahét.

A felnőttek programjai: Tanár-Szülő sportnap, kertrendezés, pedagógus karácsony, pedagógusnap, véradás (esetleges), nyílt napok, szülői klub.

Iskolánk Örökös Ökoiskola. Hétköznapijainkat ennek megfelelően természet- és környezettudatos magatartással éljük.

5.14.6 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

5.14.6.1 A Bajza József Általános Iskola intézményi jelképei:

zászló, címer, jelvény.

5.14.6.2 Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ajánlott és elvárt ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

5.14.6.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözkédben.

A pedagógiai programban ismertetett hagyományok ápolása minden bajzás diák és pedagógus feladata.

5.15 A mindennapos testnevelés szervezése

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

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Diáksportkörü óráink minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetővé tesszük diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeresz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója.

5.16 A gyermekvédelmi felelős feladatai

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit gyermekvédelmi felelős kezeli. Feladatait a munkakörü kötelezettsége tartalmazza.

A tanulók és szüleik a tanév folyamán, a folyosókon található faliújságon tájékozódhatnak a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról és helyéről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn:

- a.) az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, háziorvos, iskolaorvos)
- b.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
- c.) a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
- d.) gyámhivatallal,
- e.) gyermekjóléti szolgálattal,
- f.) egészség megőrzési központtal,
- g.) rendőrséggel,
- h.) ügyességgel,
- i.) bírósággal

A kapcsolattartás intézményen kívüli formái

I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:
 - 1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
 - 2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
 - 3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
 - 4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
- Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
- Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

II. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.
- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermekneveléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

A kapcsolattartás intézményen belüli formái:

- Az igazgatóságének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek szinterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)

- Tanácsadás.
- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

5.17 Büfé

Amennyiben az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet árukínálata a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, illetve a 20/2012. EMMI rendeletben tiltott bármely terméket árukínálatában forgalmazza, vagy megjeleníti, szerződösszegésnek minősül és azonnali hatállyal a nevelési–oktatási intézményben a tevékenység megszüntetésével jár, amelyet követően semmilyen kártérítési követeléssel nem állhat elő a szerződő fél.

Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, a döntéshez beszerezzük az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési–oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát. Az árukínálat megváltoztatásakor a szakvéleményt újra kikérjük.

6. Az intézmény közösségei, külső belső kapcsolatai

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és a pedagógusok munkáját segítő dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a

nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges laptopokat, asztali gépeket, tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei, a belső kapcsolattartás formái

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (a hó első hétfőjén),
- munkaközösségi értekezletek (a hó második hétfőjén)
- csoportértekezletek – aktuális feladatok megoldására (a hó harmadik hétfőjén)
- osztályfőnöki és gyermekvédelmi értekezletek (hó negyedik hétfőjén)
- nevelési értekező, belső továbbképzés (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtlen végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtlen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőtlen szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezőtlen, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőtlen kerül sor. Az értekezőtlen az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőtlen tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőtlen kell összehívni.

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

6.1.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: tanítói, szabadidős műhelyek, innovációs, humán, reál, öko, idegen nyelvi és kommunikációs, informatikai, testnevelés és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között, a pedagógus munkakörben dolgozók szakmai segítése. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.1.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják vagy állíttatják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, javítóvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az igazgatónak.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.1.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az igazgatósága előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.1.2.3 A kimagasló munkavégzés ismérvei

Amennyiben lehetővé válik a jutalmazás, a minőségi munka kritériumait vizsgáljuk meg.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi. Tanítási órai megfelelnek a csatolt óraelemzési szempontoknak, munkáját milyen létszámú és képességű tanulócsoportokban végzi, adminisztrációs munkája minősége, pontossága, kreativitás az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatában, Fegyelmezési módszerei és hatékonysága, értékelésének rendszeressége és sokoldalúsága, emberséges, toleráns, segítőkész
- eredményesen készíti föl diákjait,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában,

- Elfogadja az iskola hagyományait és szellemiségét, képes értékeit követni és fejlődését elősegíteni, az iskola szakmai munkájának tervezésében való részvétele: ötletek, megvalósítható javaslatok, az iskoláról kialakult képet munkája, személyisége mennyire befolyásolja pozitívan.
- Vállalkozik magasabb végzettség megszerzésére, részt vesz kötelező és önkéntes továbbképzéseken, folyamatosan gyarapítja ismereteit.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Minőségi munkának nem nevezhető annak a pedagógusnak a munkája,

- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- aki munkaköri kötelezségeit figyelmeztetésre végzi,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

6.2 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja.. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet az osztályokat képviselő 1-2 szülőből áll. Évente kétszer ülésezik, ekkor kap tájékoztatást az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekről. Az osztályt képviselő szülők a szülői értekezleten beszámolnak a szülői tanács értekezletén elhangzottakról.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az igazgatóságához.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

6.2.1 A szülői kapcsolattartás formái

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulók iskolai teljesítményéről a tanév során rendszeresen ad tájékoztatást a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon (8.8.1 Szülői értekezletek)

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

A februári szülői értekezleten értékeljük a féléves munkát, ismertetjük a második félév feladatait.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény évente kétszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek (leendő első osztályosok szülei) részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervre rögzíti.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- KRÉTA e-naplóban
- honlapon
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tartunk (havonta szeptember és február kivételével minden hó első hétfőjén 17 és 18 óra között). A fogadóóra jelenléti, de kérésre lehet online is. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Iskolánkban a decemberi és a májusi fogadóóra behívásos. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. A gondviselőnek elsősorban a havi fogadóórákon van lehetősége a pedagógusokkal beszélni. Halaszthatatlanul fontos esetben a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozhat a szülő gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.3 Írásbeli kapcsolattartás

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást az e-naplóban: magatartás, szorgalom, tanulmányi előmenetel. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A digitális naplóhoz a szülőknek kiadjuk a hozzáférés kódjait, ezzel a papír alapú rögzítés az év végi bizonyítványokra korlátozódik.

Különélő szülők esetében mindkét szülőnek KRÉTA hozzáférési jogot kell adni, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Azokat a tanulóra vonatkozó adatokat, amelyeket az iskola bármely törvényi szintű szabályozás alapján a szülő részére továbbíthat, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül is továbbítani lehet bármelyik szülőnek.

Kivétel:

1. nem kell hozzáférést engedni annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben (Ptk. 4:175. §) a szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta
2. nem kell hozzáférést engedélyezni, ha az Iskola úgy dönt, hogy ez *"súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését"*.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztályára vonatkozó bejegyzéseket. Indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a kiemelkedő, tanulmányi- és sportversenyen elért eredményről;
- a tantárgyi minimum nem teljesítéséről;
- a súlyos fegyelmezetlenségről.

A szöveges értékelés és minősítés rendszere az 1-2. évfolyamon a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

6.4 Intézményi Tanács

2013.10.15-én iskolánkban a 2011. évi CXCV. törvény 73.§ (4) pontja alapján 3 fős intézményi tanács alakul: 1 főt a nevelőtestület, 1 főt a szülői tanács és 1 főt a működtető tankerület delegált.

Az intézményi tanács jogi személy, nyilvántartásba vétellel jön létre, a nyilvántartást az Oktatási Hivatal végzi. Székhelye az iskoláéval megegyezik, tagjait az igazgató bízza meg a nevelőtestület, a szülői tanács és a működtető önkormányzat delegáltjai alapján. Az intézményi tanács tagjai maguk közül választanak elnököt, akinek lakhelye az intézmény székhelyével azonos településen van.

Az intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de az iskola működését ezzel nem akadályozhatja. Az intézmény igazgatója félvényként beszámol az intézmény működéséről, az intézményi tanács megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját és eljuttatja azt a fenntartónak.

Az intézményi tanács véleményét nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

6.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói irodában **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait leadja**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A leadott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani. Lehetőség van arra, hogy havi rendszerességgel a szülői fogadóórák előtt 4 órától a diákok fogadóórán vegyenek részt.

Az igazgató és a nevelőtestület havi iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.7.1 Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NÉBIH városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig rögzítjük az éves munkatervben.

Az iskolai védőnő feladatai

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

6.7.2 A gyógytestnevelés rendje

- Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.
- Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni (Szigeti u.)

6.7.3 Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.7.4 Gyermek- és ifjúságvédelmi, gyermekvédelmi és szociális ellátását végző szervezetek

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn **más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal**.

6.7.5 Pedagógiai szakszolgálat

Tanulási, magatartási, beilleszkedési probléma észlelésekor a Pedagógiai szakszolgálat segítségét kérjük a probléma azonosítása céljából.

A BTM és SNI tanulók nyilvántartása alapján minden év június 30-ig elküldjük a következő tanévben aktuális kontrollvizsgálatos tanulók névsorát.

A szakmai munkát az érintett gyermekek esetében a szakvéleményben megfogalmazottak szerint végezzük.

6.7.6 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- *a fenntartóval*
- *az önkormányzattal*
- *helyi oktatási intézményekkel (általános és középiskolák)*
- *helyi óvodákkal*
- *EGYMI-vel*
- *Gyermekvédelmi Szakszolgálattal*
- *az Újpesti Kulturális Központtal*
- *helyi médiával*
- *egyházakkal*
- *sportlétesítményekkel*
- *egészségügyi szolgáltatókkal*
- *rendőrkapitánysággal*
- *KELLO-val*
- *Polgári Védelmi Kirendeltséggel*
- *helyi Vöröskereszttel*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

7.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7.2 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon való hiányzás

Egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

7.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A tájékoztatás a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton történik.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről a tanulmányi rendszeren keresztül és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

8.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a kerületben működő Szabó Ervin Könyvtárral.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

8.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- h) tankönyvtár összeállítása, őrzése, a helyben használat biztosítása

8.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- gondozza a tankönyvtárat, biztosítja a tankönyvek kölcsönzését,
- időszakonként selejtezést végez.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

9. Záró rendelkezések

9.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

9.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2024.06.27.

Kohodné Tóth Andrea
igazgató

Legitimációs dokumentumok

Mellékletek

1.sz melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez / Gyűjtőköri szabályzat

2.sz melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez / Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3.sz melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez / Katalógusszerkesztési szabályzat

4.számú melléklet: Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. A tanévre elfogadott éves munkaterv alapján a tanévre szóló feladatokat minden év szeptember végéig csatoljuk a munkaköri leíráshoz (elrendelés). A munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot támogató pedagógus, pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős megbízását az igazgató a nevelőtestület véleményének meghallgatásával adja, az adott feladatra szóló munkaköri leírással együtt.

A munkaköri leírásokat legalább 5 évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a pedagógusok,
- idegennyelv-tanár
- testnevelők,
- délutáni foglalkozást tartó pedagógus,
- fejlesztőpedagógusok,
- az osztályfőnökök,
- a munkaközösség-vezetők,
- munkavédelmi felelős
- gyermekvédelmi felelős
- diákönkormányzatot patronáló tanár
- pályaválasztási felelős
- iskolapszichológus
- könyvtáros,
- iskolatitkár,
- rendszergazda
- pedagógusasszisztens,
- gondnok,
- kertész,
- takarító,
- portás.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri

leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézményi vezetőség tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

Kötelesek megtartani a Magyarország Alaptörvényébe és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat;

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok előírásait;
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait;
- Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival;
- Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot és adatokat.

Igazgatóhelyettes

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a tagozatokon, valamint a napközis foglalkozásokon. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, 2 hetente legalább 1 órát látogat, és elemzést végez.

Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.

Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.

Segíti és ellenőrzi a tagozatok munkaközösségi munkáját.

Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

A KRÉTA naprakész vezetése

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.

Jóváhagyja az alsó tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.

Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi az alsó tagozatos nevelők ügyeleti rendjét.

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.

Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelésben foglalkoztatotti átsorolására.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes további feladata az Erasmus 2021-27 KA1 köznevelési tanári és diák mobilitás pályázattal kapcsolatos pedagógiai és ügyviteli munkák elvégzése. Szükség (hiányzás) esetén a szokásos helyettesítési rendben látjuk el a feladatokat.

Pedagógus

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a középiskolai tanulmányokra.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- köteles a tanítással lekötött időben és a tanítással le nem kötött időben az épületben végzendő feladatok ellátása érdekében a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta lehetőleg 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, előtte összefoglaló órát tart,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- havi 1 alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, kivéve a szülői értekezletek hónapjaiban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása lehetősége miatt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a tanév elején az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- külön figyelmet szentel a kiemelt figyelmet igénylő és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók segítésére,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát (lehetőleg 1 munkanappal) megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- személyi adatai váltását bejelenti (név, lakcím, szabadsága idején tartózkodási helyét)
- felelős az átvett eszközökért (informatikai eszközök, könyvek stb.)

2. Különleges felelőssége

- felelős a pedagógusi, tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A Pedagógusok Etikai Kódexének betartása

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér

5.6.4. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, havonta lehetőleg 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákön, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- havi 1 alkalommal (kivéve a szülői értekezletek havában) fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákön, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően (lehetőleg 1 nappal) lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Délutáni foglalkozást tartó tanító/tanár

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

A tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást;
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;
- külön figyelmet szentel a kiemelt figyelmet igénylő és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók segítésére,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről;
- a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;
- a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja - előre meghatározott időpontokban;
- rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az éves munkatervben vállalt feladatokat elvégzi.

Fejlesztő pedagógus

1. A munkakör célja: A tanulásban akadályozott tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

2. A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:

Tanító és gyógypedagógiai tanár szakok.

3. Munkaterületei:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- a képzése során elsajátított tesztek felvétele és értékelése (DIFER, SINDELAR),
- a Nevelési Tanácsadó és a BMTKVSZB szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- adminisztratív munka.

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, szakemberekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, (tanító, tanár, szülő) otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek,
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja .

Csoportfoglalkozások vezetése:

- A SNI , BTMN tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- az osztálytanítót segítve, kéttanáros, vagy csoportbontásos órák vezetése, segítése.

Szaktelemény készítése:

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakteleményt készít a képzése során elsajátított felmérő eszközök segítségével (DIFER, SINDELAR...stb),
- a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakteleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- kontrollvizsgálatok és alapvizsgálatok intézése. A szülővel és osztályfőnökkel való kapcsolattartás.

Adminisztratív munka:

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Egyéb kötelezettségek:

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulókat méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében (6.5.) leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- külön figyelmet szentel a kiemelt figyelmet igénylő és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók segítésére,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, számítógépek, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, gyermekvédelmi és pályaválasztási felelőssel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 munkanappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorának, iskolai programban, projektekben való részvételének előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a gyermekvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- a hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén, a tanuló második igazolatlan mulasztásáról tájékoztatja az igazgatót,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a pedagógus kollégák, a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka – Púétv. alapján

Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.

Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

Számon tartja és segíti a kiemelt figyelmet igénylő és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók ellátását.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).

Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.

Leltározás.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása, az igazgató megbízása alapján az éves munkaterv szerint.

Munkavédelmi felelős

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően - a munka- és tűzvédelemmel megbízott Igazgatóhelyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Elkészíti a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezését, azok szükség szerinti átdolgozását (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói balesetvédelmi oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Az iskolai költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására.

Jogköre:

a./ Döntési joga van:

A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

b./ Javaslattevési joga van:

A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.

A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

c./ Ellenőrzési jogköre kiterjed:

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.

Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését segíti elő. Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenysége során kapcsolatot tart a munkavédelemmel megbízott Igazgatóhelyetttessel.
Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1. Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítéséről.

2. Feladatai:

- a tanulók és szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel összefüggő kérdések megoldásának módjáról, az ilyen feladatot ellátó intézmények elérhetőségéről,
- folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökökkel
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő tanulók folyamatos figyelemmel kísérése és segítése (családlátogatás, esetmegbeszélés),
- nyilvántartja és aktualizálja a jegyző által védelembe vett gyermekek határozatait,
- részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, végrehajtásában,
- veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

3. Dönt: a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről,

A diákönkormányzat tanárelnöke

1./ Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

2./ Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házirend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel és a szabadidő-szervezővel.

Pályaválasztási felelős

Továbbtanulás- és pályaválasztás iskolai előkészítése, a pedagógusok számára az aktuális ismeretek, törvények megismertetése

A tanulók számára a különböző pályák megismertetése, a pályaválasztással kapcsolatos programok szervezése

Tanulók önismeretre nevelése – mely személyi és pályaadottságok összehangolásával történik.

Szülőkkel való kapcsolat felvétele – osztályfőnöki órák keretében, valamint az egyénileg hozzáfutók esetében is.

A közvetlen – pályaismereti-, önismereti vizsgálatok előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése
Közreműködés a pályaválasztási, pedagógiai kultúra terjesztésében – ismeretterjesztő előadások tartásával.

A 7-8. osztályosok szüleinek tájékoztatása a továbbtanulás lehetőségeiről, menetéről
A beiskolázás segítése, a KIFIR-ben való adatszolgáltatásban való részvétel, az osztályfőnökök segítése.

Összegyűjti és rendszerezi a középiskolák által rendelkezésre bocsátott, pályakövetést elősegítő a középiskolai tanulmányok eredményességéről szóló bizonyítványmásolatokat, értesítőket, gondoskodik róla, hogy anonim módon honlapi publikációja megvalósuljon.

Iskolapszichológus

Munkaideje heti 20 óra (részmunkaidő), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 11 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

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

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Iskolapszichológusi feladatköre:

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometria csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a Púétv. figyelembevételével készült.

A könyvtáros munkaköri leírása (utalás a Könyvtár SzMSz 5. sz. mellékletére)

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰– 16⁰⁰ és

pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Végzi az ügyiratkezelés, iktatást, lebonyolítja az intézmény levelezését, a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,
- közreműködik az 1. osztályos tanulók beíratásával és a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki a KIR rendszeréből,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,

- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyveit iktatja,
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Tankerület részére könyvelés céljából.
- Kezeli a KIR-ben kiosztott feladatokat – oktatási igazolvány, tanulmányilvántartás
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a kinevezési javaslatokat az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - részt vesz a személyzeti nyilvántartásban: kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a Tankerület részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Tankerület részére
 - gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Rendszergazda

1. A munkavégzés célja:

Az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, a szoftver és hardver állomány felügyelete, karbantartása, az iskolában folyó informatika oktatás feltételeinek naprakész biztosítása, fejlesztése, terv készítése, beszerzések elvégzése.

2. Feladatai különösen:

- az iskolai számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, fejlesztése,
- az iskola számítógépparkjának karbantartása,
- a számítógéppark leltárának naprakész nyomon követése,

- javaslat kidolgozása a beruházásokhoz,
- pályázatok előkészítése és írása a fejlesztés érdekében,
- beszerzések intézése a fenntartói előírások alapján,
- vírusvédelem biztosítása,
- intézményi informatikai szabályzat megalkotása,
- iskolai honlap karbantartása,
- intézményi adminisztrációs rendszerek kezelésében segítségnyújtás.

3. Felelősségi kör:

- Munkájáért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Pedagógiai asszisztens

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaköre: az iskolai nevelő-oktató munka segítése

Munkaidő-beosztása: 7.00-15.00, (20 perces ebédszünettel) vagy 10.00-18.00, amelyet az iskolai programok szervezése érdekében előzetes megbeszéléseknek megfelelően az igazgató megváltoztathat (pl. gyermekkísérés, helyettesítés).

Feladatai különösen:

1. Az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában.
2. Feladatait főként az alsó/felső tagozaton, illetve délutáni foglalkozásokon látja el.
3. A fejlesztő pedagógus is bevonhatja a pedagógiai munkához kapcsolódó feladatok megvalósításába.
4. Részt vesz az iskolai ügyeleti munkában, beosztása szerint ebédeltet.
5. Előkészítés és felkészítés után szabadidős foglalkozások szervezésével és vezetésével is megbízható.
6. Szükség esetén ellátja a gyermekek, gyermek/tanuló csoportok felügyeletét, megbízás esetén kísérési tevékenységet végez (pl. orvoshoz, kulturális intézménybe, uszodába, utazáskor, kiránduláskor, táborozáskor, stb.).
7. Tanítás nélküli munkanapokon - amennyiben igény van rá - felügyel a napközit, ügyeletet igénylő tanulókra.
8. Segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében.
9. Részt vesz az iskolai dekorációs munkában.

Gondnok

Házfelügyelői feladatok

Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az épület, az udvar műszaki állapotát, tisztaságát. A rendellenességeket megszünteti vagy megszüntetéséről gondoskodik. Az udvar rendben tartásában, karbantartásában együttműködik az intézmény parkgondozójával.

Az épületbe 6 órára érkezik: ellenőrzi azt, szellőztet, majd visszacsukja az ablakokat.

Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkákat nem igénylő hibákat.

Heti rendszerességgel ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló és a teremkulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.

Jelen van a gáz-, villany-, vízórák leolvasásánál.

Elvégzi a játszóeszközökkel kapcsolatos napi feladatokat: az udvaron telepített játszótéri eszközök napi ellenőrzési és karbantartási feladatait elvégzi és dokumentálja a „Játszótéri eszközök karbantartása és ellenőrzési tervében” leírtak, valamint a GI által átadott oktatóanyag útmutatása szerint.

A telepített játszóeszközök operatív és ellenőrzését, karbantartást végző vállalkozó helyszínen készített munkalapjában leírtak – különösen az eszközök megfelelőségére ill. nem megfelelőségére vonatkozó megállapításokat aláírásával ellátva tudomásul veszi, az abban leírt helyszíni, napi karbantartási feladatokat haladéktalanul elvégzi, nem megfelelő játszóeszköz használatának megakadályozásáról fizikailag megfelelő elkerítéssel szóban és írásban az igazgató felé azonnal gondoskodik.

A gyerekek által elhagyott holmit a portán gyűjti, kérésre bemutatja a gyerekeknek és a szülőknek.

Az épület homlokzatára kitűzött zászlók állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik

Kötelessége a pince helyiségeinek, folyosóinak rendben és tisztántartása.

Karbantartási feladatok

Rendszeresen ellenőrzi és szükség szerint javítja az épületben, felszerelési tárgyakban történt meghibásodásokat.

Naponta ellenőrzi a kistanáriban elhelyezett hibabejelentőben leírt hibákat, sürgősségi sorrendben a munkákat elvégzi. Minden olyan apró javítás elvégzése kötelessége, amihez különösebb szakipari ismeret nem szükséges, illetve nem jár nagyobb baleseti kockázattal. Elektromos szerelői munkát, a kazán meghibásodásának javítását nem végezheti, de gondoskodnia kell a veszélyes terület azonnali lezárásáról, szakember azonnali értesítéséről.

Azokat a hibákat, amelyeket nem tud kijavítani, köteles bejelenteni a Tankerület karbantartási feladatokat ellátó részlegének vezetőjének, vagy műszaki ellenőrének és az igazgatójének. Ugyanígy kell eljárni a balesetveszélyt jelentő hibák esetén is. Ebben az esetben azonnal gondoskodik a terület lezárásáról, az azonnali beavatkozást igénylő intézkedéseket azonnal elvégzi.

Rendszeresen vezeti a javítások nyilvántartását.

Az „Elektromos eseménynapló” őrzéséről gondoskodik, szerelés esetén a Műhely szakembereinek, külső vállalkozónak átadja.

A karbantartásra vásárolt eszközöket anyagokat átveszi az iskolatitkártól, szükség esetén elszámol a felhasznált eszközökről.

Egyéb feladatok

Rendszeresen részt vesz az iskola **munkavédelmi szemlájén**, a kisebb feltárt hiányosságokat a lehetőségekhez képest azonnal javítja.

A Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően negyedévente ellenőrzi az épületben található **tűzoltó-készülékek** kijelölt helyen való meglétét és elhelyezését, a működtető szerkezet sértetlenségét biztosító plomba állapotát, a tűzcsap szekrényének tisztaságát, a tűzcsapok hozzáférhetőségét és akadálymentességét. Ellenőrzéseiről kimutatást vezet, amit a munkahelyi felettesének bemutat. Ellenőrzései során figyeli a **menekülési útvonalat** és egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos jelölések meglétét, sértetlen állapotát, elhelyezését. A hiányosságokról értesíti munkahelyi felettesét, gondoskodik a szükséges jelek pótlásáról.

Segít a **tisztítási anyagok** (WC papír, kéztörölő, folyékony szappan) megrendelésének összeállításában. Szállítólevél alapján az iskolatitkárral közösen átveszi a tisztítószeret és elhelyezi a tisztítószer raktárban. Rendszeresen kiadja a szükséges szereket, eszközöket a takarítóknak. A kiadásról füzetet vezet, a takarító alkalmazott aláírja az eszközök, szerek átvételét.

A szorgalmi idő végén az igazgatóságával egyeztetve elvégzi a **tanulói bútorzat** egyik tanteremből a másikba történő átpakolását. A szorgalmi idő végén (június-szeptember) felszereli a pedagógusok kérése és a vezetőség jóváhagyása alapján az oktatáshoz szükséges eszközöket (tábla, polcok, fogasok stb.), a bútorok átpakolását elvégzi.

Biztosítja az iskola **zöldterületeinek** ápolásához a tárgyi feltételeket (fünyíró, szerszámok)

A tanév során elhasználódott vagyontárgyak **selejtezéséhez** javaslatot készít, a selejtezés napjára az eszközöket egy helyre összekészíti, a selejtezés lebonyolításához a selejtezési bizottságban részt vesz.

Közreműködik a **leltározásban**.

Feladata karbantartási, felújítási munkákat végző kivitelező vállalkozók **fogadása, eligazítása**.

Az éves nyári vizes, elektromos, fűtés-karbantartásokhoz a **hibalistát** elkészíti.

Az épület **riasztórendszer működésének** ellenőrzése, riasztás esetén a távfelügyeleti rendszer hívásainak fogadása.

Helyettesítés, betegség, szabadság, rendezvények esetén az intézmény zavartalan működése miatt köteles külön utasításra helyettesítést ellátni.

Téli időszakban a kertésszel közösen **eltakarítja a havat** ügyelve a balesetveszély elhárítására.

Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (**iskolai rendezvényekre** előpakolás, iskolai bútorok, eszközök pakolása stb.) elvégzése, amivel a vezetőség megbízza.

Heti pihenőnapok egyikén rendkívüli esetekben az iskolavezetéssel előzetesen egyeztetve értesítés alapján munkavégzésre **berendelhető**.

Munkaidőben történő távozása előtt **egyeztetni köteles** az igazgatóval.

Munkaidő alatt köteles **saját munkaterületén** tartózkodni.

Csak munkahelyi feladatainak ellátása céljából tartózkodhat a portán, konyhán, irodákban, tanáriban.

Helyettesítés esetén a kertész sürgős munkaköri feladatait is ellátja (locsolás, utcafront tisztán tartása)

Kötelezettségei:

Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A mindenkor tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat be kell tartania.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. *Ebbe beleértendők az iskolai alapítvány tulajdona és a pedagógusok, dolgozók által használatra behozott tárgyak is.*

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért és hibákért.

Az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az igazgatójának.

Köteles a felsoroltakon kívül az igazgató utasításait *pontosan és kellő gyorsasággal* végrehajtani.

A játszótéri eszközök napi ellenőrzésére átadott oktató anyag ismerete, a benne foglaltak betartása.

Köteles a munkájához biztosított ruházatot használni a teljes munkaideje alatt.

Felelőssége:

- felelős a felsoroltak maradéktalan ellátásáért,
- az előírások és a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért.
- a munkájához igényelt anyagok, eszközök, szerszámok, alkatrészek szükséges mennyiségének meghatározásáért anyagilag is felel.

Felelősségre vonható:

- *a munkaköri feladatléírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért,*
- *a munkavédelmi és munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok megsértéséért,*
- *a munkaidő-beosztás rendszeres megszegéséért,*
- *a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,*
- *az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető magatartásáért, tevékenységéért,*
- *az intézmény érdekeit sértő tevékenységéért.*

Jogosult

- a dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatója felé.

Kertész

Elsődleges feladata és kötelessége az intézmény külső környezetében (munkaterület az iskola kerítésén belül és utcafronton a kerítéstől számított 1,5 méter szélesség) található felületek napi és alkalmi karbantartása, tisztántartása, gondozása a *tanítási szünetekben is. (kivéve szabadsága alatt)*

Felelős a munkaterület tisztaságáért, a növényzet gondozottságáért, az iskolaudvar esztétikus, rendezett állapotáért.

Napi feladatok

- Az intézmény területén lévő növények, felületek állapotának rendszeres (heti) ellenőrzése, a lehullott lomb és törött ágak, szemét, hulladék összegyűjtése, a gyerekek testi épségére veszélyt jelentő anyagok eltávolítása
- Balesetveszélyes meghibásodások esetén értesítse az igazgatóságát
- Felületgondozás: ápolás, tisztántartás, gereblyezés, locsolás, fűnyírás, gaz eltávolítása, szegélyek és burkolatok tisztántartása, vakondtúrás, egyéb egyenetlen felületek balesetmentesítése.
- A bejárat előtti és az udvari hulladékgyűjtő kosarak napi ürítése. A hulladéktároló konténer kiürítésének biztosítása.
- *Elvégzi a belső térben elhelyezett növények talajpótlását, locsolását, átültetését.*

Alkalmi, az évszakoktól függő feladatok

- Sövény, füves terület kiszáradt, kikopott részeinek pótlása,
- Intézkedés kezdeményezése a kiszáradt, elpusztult fák eltávolítására és pótlására,
- a zöldterületek locsolása, megóvása a kiszáradástól,
- Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (**iskolai rendezvényekre** előpakolás, iskolai bútorok, eszközök pakolása stb.) elvégzése, amivel a vezetőség megbízza.
- Helyettesítés esetén az épület **riasztórendszer működésének** ellenőrzése.
- Télen gondoskodik a síkosság mentesítésről, a járdák tisztántartásáról, segédkezik a külső-belső karbantartási feladatok ellátásában, egyéb kisjavítások elvégzése, szükség esetén a kisbútorok, oktatási eszközök átpakolása.

Egyéb feladatok:

Heti pihenőnapok egyikén rendkívüli esetekben az iskolavezetéssel előzetesen egyeztetve értesítés alapján munkavégzésre **berendelhető**.

Munkaidőben történő távozás előtt **egyeztetni köteles** az igazgatóval.

Munkaidő alatt köteles **saját munkaterületén** tartózkodni.

Csak munkaköri feladatainak ellátása céljából tartózkodhat a portán, konyhán, irodákban, tanáriban.

A gyerekek által az **udvaron hagyott** holmit a portán gyűjti, kérésre bemutatja a gyerekeknek és a szülőknek.

Azokat a **hibákat**, amelyeket nem tud kijavítani, köteles a gondnoknak jelenteni. Ugyanígy kell eljárni a balesetveszélyt jelentő hibák esetén is.

A kertgondozásra vásárolt eszközöket, anyagokat átveszi az iskolatitkártól, szükség esetén elszámol a felhasznált eszközökről.

A szorgalmi idő végén az igazgatóságával egyeztetve elvégzi a **tanulói bútorzat** egyik tanteremből a másikba történő átpakolását.

Közreműködik a **leltározásban**.

A gondnok helyettesítése esetén az intézmény zavartalan működése miatt köteles külön utasításra helyettesítést ellátni:

Jelen van a gáz-, villany-, vízórák leolvasásánál.

Segít a tisztítási anyagok (WC papír, kéztörölő, folyékony szappan) megrendelésének összeállításában. Szállítólevél alapján az iskolatitkárral közösen átveszi a tisztítószeret és elhelyezi a tisztítószer raktárban. Rendszeresen kiadja a szükséges szerket, eszközöket a takarítóknak. A kiadásról füzetet vezet, a takarító alkalmazott aláírja az eszközök, szerek átvételét.

Feladata karbantartási, felújítási munkákat végző kivitelező vállalkozók fogadása, eligazítása.

A kerti játszóeszközök szemrevételezéssel történő ellenőrzése szorgalmi időben.

A zászlók állapotának ellenőrzése.

Kötelezettségei:

Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A mindenkori tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat be kell tartania.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. *Ebbe beleértendők az iskolai alapítvány tulajdona és a pedagógusok, dolgozók által használatra behozott tárgyak is.*

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért és hibákért.

Az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az igazgatójának.

Köteles a felsoroltakon kívül az igazgató utasításait *pontosan és kellő gyorsasággal* végrehajtani.

Köteles a munkájához biztosított ruházatot használni a teljes munkaideje alatt.

Kötelessége a pince helyiségeinek, folyosóinak rendben és tisztántartása a gondnokkal közösen.

Felelőssége:

- felelős a felsoroltak maradéktalan ellátásáért,
- az előírások és a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért.
- a munkájához igényelt anyagok, eszközök, szerszámok, alkatrészek szükséges mennyiségének meghatározásáért anyagilag is felel.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladtleírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért,
- a munkavédelmi és munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok megsértéséért,

- a munkaidő-beosztás rendszeres megszegéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető magatartásáért, tevékenységéért,
- az intézmény érdekeit sértő tevékenységéért.

Jogosult

- a dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatója felé.

Takarító

Célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

1. Feladata: Irodahelyiségek, tantermek, szabadidős és egyéb helyiségek, folyosók, lépcsőházak, aula, mellékhelyiségek, egyéb helyiségek takarítása.

Naponta:

- A munka területéhez tartozó helyiség, zárt vagy nyitott terület takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörölés, felmosás.
- A folyosók váltott vizes felmosása naponta többször (udvari szünet után, este, esetenként ha szükséges).
- A padok, asztalok, íróasztalok lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása, illetve ügyelni arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta többször szükséges ellenőrizni.
- A mosdók fertőtlenítése, tükrök tisztítása.
- Napi munkája végzetével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, egyébként zárva tartott helyiségek zárva vannak-e, és a kulcsokat köteles a portán leadni.

Hetenként:

- A padok és asztalok nyitott belsejének kimosása, pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Az oktatáshoz és diákotthonhoz tartozó helyiségekben található cserepes virágok gondozása.
- Csempézett felületek tisztítása.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Egyéb berendezési tárgy áttörölése.
- A tisztítószerek, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, folyosói csempézett illetve falfelületek lemosása.

Negyedévenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnycsere, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése, tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Az ablak felületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűséből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használata az intézmény területén tilos.

3. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő szervezetekkel azok képviselőivel.

Portás

Célja: Biztosítani, ellenőrizni az intézménybe történő belépés és kilépés rendjét, a közvagyon biztosítását.

1. Feladatai:

- Ügyelet ideje alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre lehet elhagyni. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézeti dolgozóval történő helyettesítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket. Mivel a portással találkoznak elsőként az iskolába belépők, ezért különösen udvariasan, kulturáltan fogadja az érkezőket és onnan távozókat.
- Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Az épületben illetéktelen személy munkaidőben sem tartózkodhat.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
- A portások kötelesek naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani, az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét és ha van, telefonszámát is.

- A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átvételének, majd átadásának időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- A porta helyiségében feltűnő helyen kell kifüggeszteni a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszámát. A szolgálattevő portás ismerje a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket.
- A portás feladata a telefonközpont kezelése. Telefonhívás esetén, amennyiben a hívott fél nem található az üzenetet füzetbe kell feljegyezni. Tanárt, nevelőtanárt az óráról, foglalkozásról kihívni nem szabad. A diákotthonban lakó tanulók csak a diákotthoni vezető által megjelölt időpontokban hívhatók
- A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónak, helyetteseinek illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
- A portások kötelessége minden este az épület ablakai zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, a portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
- A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles a gondnoknak, távollétében az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

2. Személyek és csomagok ellenőrzése :

- Az igazgató jóváhagyásával a gondnok elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.
- Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a Rendőrséget.
- Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben az intézmény tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell a gondnokot, vagy az igazgatót.

3. Egyéb jellemzők:

- Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.
- Tűz esetén (bombariadó stb.) a riasztást követően telefonon értesíti az igazgatót és helyettesét. A továbbiakban biztosítja, hogy az összes ajtó nyitva legyen a meneküléshez.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni.
- A portások beosztásának cseréje csak igazgatói vagy gondnoki engedéllyel történhet.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást s azokat a gondnoknak jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

A munkaköri leírásban rögzítetteken kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyek szükségszerűséből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

4. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás, elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

2. Felelősség:

- Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Tagja a gazdasági szervezetnek. Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023.09.01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2024.08.30.



[Handwritten signature]

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024.06.14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

[Handwritten signature]

diákönkormányzat vezetője

[Handwritten mark]

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024.08.29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Al. Nagy János

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024.08.30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Béres Zoltán

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.08.29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Iszák Márton

hitelesítő nevelőtestületi tag

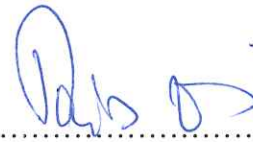
Molnár Róza

hitelesítő nevelőtestületi tag



A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap



Tamás Ilona
tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

