

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Budapest IX. Kerület József Attila Általános Iskola
És Alapfokú Művészeti Iskola
Budapest, Mester utca 67
OM: 034943
Fenntartó: Belső-Pesti Tankerületi Központ**

2020.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1.SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	7
1.1 Törvények:	7
1.2 Az SZMSZ hatálya	7
1.3 A dokumentumok nyilvánossága	8
1.4. Az intézmény alapdokumentumai	8
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI	8
2.1 Az intézményi működés alapdokumentumai	9
2.2 Gazdálkodási jogköre	9
2.3. Az intézményi adatok nyilvánossága	9
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
3.1 Az igazgató és feladatköre	10
3.2 A vezetési feladatok megvalósítása	10
3.3 A vezető helyettesítési	11
3.4 Az intézmény vezetősége rendje	11
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	13
4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	13
4.2 Az intézményi közösségek jogai	13
4.3 Az alkalmazotti közösség	14
4.4 A szülői közösségek	14
4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	14
4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	16
4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
4.8 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	18
4.9 Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)	18
4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás	18
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	20
5.2 A nevelőtestület értekezletei	20
5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai	20

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	21
5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.7.Szemponstör a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez	23
5.8.Szemponstör a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez	24

6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
6.1. Az intézményvezető ellenőrzése	26
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	26
6.3 Az ellenőrzés szinterei, módszere	26
6.4 Az ellenőrzés értékelése	27
6.5 Az ellenőrzésre jogosultak	27
6.6. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolata	27
6.7. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolat	28
6.8. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolata	28

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
7.1 A tanév rendje	28
7.2 Az intézmény nyitva tartása	29
7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai	29
7.4 Az intézményvédő óvó előírásai	30
7.5 A dohányzás intézményi szabályai	30
7.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
7.7 A tanítási órák, valamint az óraközi szünetek rendje időtartama	31
7.8 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	32
7.9 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	32

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	33
8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	33
8.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	33
8.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33
8.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	34
8.5 Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	34
8.6 A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része	35
8.7 Szabadon felhasználható munkaidő	35
8.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	36
8.9 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	36
8.10 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	37
8.11 Szabadság	37

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

8.12 Egyéb szabályok	38
----------------------	----

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	38
9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	38
9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	39

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	40
10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	40
10.2 A tanuló jogai és kötelességei	40
10.3 A tanulók jutalmazásának elvei	41
10.4 A jutalmazás, büntetés formái	41
10.5 Fegyelmi eljárás	42
10.6 A tanulói hiányzás igazolása	44
10.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	44

11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	45
11.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabály	45
11.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	45
11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	45
11.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai	46
11.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	46
11.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	46
11.7 Bérlők ingatlanhasználati szabálya	47

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	47
12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	47
12.2. A hagyományápolás külsőségei	47

13. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS ÓVÓ ELJÁRÁSOK RENDJE	48
13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
13.2 Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
13.3 Balesetek megelőzése, kezelése	49
13.4. A tanulói balesetek során történő intézkedések	50
13.5 Tanulói baleset kivizsgálása	51
13.6 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével	51

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

kapcsolatban	
13.7 Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	52
13.8. A nemdohányzók védelme	53

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
14.2 Az iskolai védőnő feladatai	53
14.3 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	53
14.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	54
14.5 Az elektronikus napló használata	54
14.6. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei	54
14.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	55
14.8 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	59
14.9 A reklám	57

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
15.1 Az SZMSZ elfogadása	58
15.2 Az SZMSZ módosítása	58
15.3 Az SZMSZ érvényessége	58
Legitimáció	59
SZMSZ melléklet	61-90

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: Panaszkezelési rend
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
3. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat
4. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. számú melléklet: Iskolai Könyvtár SZMSZ
 - 5/1. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 - 5/2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 - 5/3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
 - 5/4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat
6. számú melléklet: DÖK SZMSZ
7. számú melléklet. SZMK SZMS

1.SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a József Attila Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

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

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezetett tankönyvellátás új rendjéről. (A tankönyvtörvény módosított 4. § (5))

26/1997. (IX.3.) Nm-rendelet iskola-egészségügyi

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ), és a hozzá tartozó egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a tanulókra és szüleikre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskola területén munkát végzőkre, az iskolában tartózkodó más személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya: Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola területére, valamint az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Szülői Szervezet, valamint a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület 2020.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

augusztus 31-én fogadta el. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, a fenntartóra többletköltség nem hárul a módosítás következtében.

Kihirdetés napja: 2020. szeptember 1.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként történik a jogszabályi változásoknak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

1.3 A dokumentumok nyilvánossága

Intézményünk alapidokumentumait nyomtatott formában az intézményvezetői irodában helyezük el. Az iskolai SZMSZ-t és Házirend-et a tanári szobákban, a könyvtárban és a portán is elhelyezzük nyomtatott formában.

Az iskola alapidokumentumai és az iskola egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján bárki számára elérhetőek.

A Házirendet a Helyi tanterv órahálóját, követelményrendszerét a belépő tanulókkal ismertetni kell, ezen dokumentumok megismerését írásban is szükséges rögzíteni.

1.4. Az intézmény alapidokumentumai

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program (PP) és helyi tanterv (HTT)
- Házirend
- Éves munkaterv

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

Az intézmény neve: Budapest IX. Kerület *József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola*

Az intézmény székhelye, címe: *1095 Budapest, Mester u. 67.*

Az intézmény alapításának éve: *1868.*

Az intézmény OM azonosító száma: *034943*

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Az alapítószerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerület Központ

A fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

A fenntartó adatai: e-mail címe: belsőpest@kk.gov.hu

honlap címe: <https://kk.gov.hu/belsőpest>

telefonszáma: 06-1-795-8113

Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása és típusa:

852010 Alapfokú oktatás

80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 1 – 8. évfolyamon

80131-3 Alapfokú művészetoktatás

852032 Alapfokú művészetoktatás képző-, iparművészeti, színművészeti

2.1 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

Az intézmény működési köre, tevékenysége, feladatai

Az iskola ellátja az általános iskolák számára a Nemzeti Köznevelési törvényben, valamint az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

- Általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat, felső tagozat).
- Nappali rendszerű iskolai oktatás.
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása beszéd fogyatékos tanulók (12 fő)
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása.
- Egész napos iskolai képzés 1-4. évfolyam.

Az iskola feladat ellátási kötelezettsége az irányító szerv által meghatározott körzetre vonatkozik, másodlagosan a 20/2012. (VIII.31.) rendeletben meghatározott különleges helyzetű tanulók felvételére. Az ezután fennmaradó helyek a szabad iskolaválasztást szolgálják.

2.2 Gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási jogköre nincs. Önálló gazdálkodási jogkörrel a Belső-Pesti Tankerületi Központ rendelkezik, mely döntéseire kikéri az intézmény véleményét.

A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon: Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén lévő és a Budapest IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata tulajdonát képező ingatlan, a rajta található iskolaépület. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.3 Az intézményi adatok nyilvánossága

Intézményünk, adatainak nyilvánosságra hozása érdekében, honlapot működtet, **címe:**
www.jamisuli.hu

A honlapon megjelennek:

- az iskola legfontosabb adatai, mutatói;
- az iskola bemutatása, története;
- az intézmény alapdokumentumai;

- az aktuális tanév munkarendje, munkaterve, naptárban az esedékes, de legalább az egy hónapon belüli programjai, aktuális programok felhívásai, beszámolóí (képek);
- különös közzétételi lista szerinti egyéb adatok;
- tanári elérhetőségek, fogadóórák, szakkörök, korrepetálások;
- egyéb információk.

Az iskola elektronikus nyilvántartó rendszert üzemeltet (KIR), melyen az iskola teljes tanulói és pedagógiai nyilvántartása megjelenik a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé.

Az intézmény elektronikus naplót használ (Kréta), mely a tanulók adatait, értékeléseit, tanügyi nyilvántartásokat kezeli és ezekből adatokat szolgáltat a fenntartó felé.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A Belső-Pesti Tankerületi Központ alkalmazásában álló dolgozók:

- Szűk vezetőség: intézményvezető, intézményvezető-helyettes I, intézményvezető-helyettes II.
- Kibővített vezetőség: a szűk vezetőség, továbbá a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a közalkalmazotti tanács vezetője és tagjai, a helyileg reprezentatív szakszervezetek vezetői.
- Nevelőtestület: az intézmény pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda. Technikai dolgozók: karbantartó-fűtő, gazdasági ügyintéző, kézbésítő, portások.

A Ferencváros Intézmény Fenntartó Központ alkalmazásában álló dolgozók:

- konyhai kisegítők.

Esetükben a munkáltatói jogokat a **Ferencváros Intézmény Fenntartó Központ** vezetője gyakorolja, az intézményben folyó munkával kapcsolatos egyeztetéseket az intézményvezető,

3.2 Az intézményvezető és intézmény vezető helyettesek feladata

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett látják el. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segítik a pedagógusok munkáját és az iskola napi működését. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Feladataikat a munkaköri leírás részletezi. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van (2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6)).

3.3 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.4 A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes, felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti oktatás vezetőjének feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.5 A vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetői – a napi folyamatos kapcsolattartás mellett – hetenként tartanak vezetői értekezletet. Az intézményvezető - szükség esetén - az általános munkaidőn belül rendkívüli vezetői értekezletet hívhat össze.

3.6 Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők munkaközösség vezetői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

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

A vezetőség rendszeresen havonta egy alkalommal-rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az intézményvezető-helyettes, művészeti iskola intézményvezető helyette és a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetői évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösséggel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

3.7 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskör

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettes I. számára az órarend készítésével, a Kréta elektronikus rendszer kezelésével, tanulmányi vizsgák megszervezésével kapcsolatos döntések jogát;
- az intézményvezető-helyettes II. számára a túlmunka elrendelése és a saját gyermek után járó pótszabadság kiadását és nyilvántartását, a helyettesítések - óracserék, illetve az ügyelet megszervezését, elrendelését;
- az intézményvezető-helyettes II. számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI és RENDJE

Az iskola közösségeit az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Az intézmény engedélyezett tanulói és alkalmazotti létszámát a tantárgyfelosztás engedélyezésével párhuzamosan a fenntartó tanévenként szabályozza.

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség

alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4 A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselétéről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. **A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.**

4.5 A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .

Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az iskola intézményvezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja, és ott tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői munkaközösségi elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez, és rajta keresztül az iskola vezetőségéhez. A szülői szervezet elektronikus úton tartja a kapcsolatot (levelezőlista, körlevelek, szülői csoportok, Classroom rendszer).

Az intézmény tanulóközösségének egészét érintő kérdésekben, feladatokban az intézményvezetés körlevelek formájában tájékoztatja a szülői közösséget. Erre a célra Kréta rendszer alkalmazható.

Az iskola honlapja, az iskola hirdetőtáblája aktuális információkkal tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnökök évi két alkalommal osztályszintű szülői értekezletet tart. A szülő értekezletekről fogadóórákról, a Kréta rendszerben küld üzeneteket.

Alsó tagozaton a tanulók által vezetett üzenő füzetten keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv határozza meg, a fogadóórákra, a pedagógusok egyéni fogadóórájára a Kréta rendszerben időpontfoglalással lehet bejelentkezni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

A KRÉTA elektronikus ellenőrzőn keresztül tájékoztatást kapnak a gondviselők a tanulók tanulmányi előmeneteléről, értékeléseiről, elmarasztalásairól. Az elektronikus ellenőrző segítségével megtekinthetik a diákok órarendjét, osztályzatait és mulasztásait, az osztálynak és egyéneknek szánt üzeneteket. Ezen keresztül intézhetik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket (mulasztások igazolása, iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány, kérelmek, nyilatkozatok).

- családlátogatások (szükség esetén ifjúságvédelmi felelőssel együtt),
- fogadóórák (évente legalább négy),
- nyílt napok,
- tanárok, tanítók egyéni fogadóórái,
- a pedagógusok egyéni megkeresésével, a honlapon található hivatalos e-mail címen.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével. (A Panaszkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékletét képezi.)

Szülői értekezletek, családlátogatások.

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

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

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri

A szülői fogadóórák.

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést, az e-naplóban is feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt 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 vezetője biztosítja a szervezet számára.

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 diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket.

A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ
használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9. Az és Intézményi tanács

Nkt 73.§ (2-8) szerint: Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

Tankerülettel

Az iskola fenntartója: Belső-Pesti Tankerületi Központ. Az iskola működtetését a Belső-Pesti Tankerületi Központ végzi a tulajdonos Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatával kötött megállapodás alapján.

Iskolaorvossal, védőnővel

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgálat munkatársai látják el a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat (iskolaorvos, védőnő, fogorvos). Az iskolaorvos és a védőnő az iskola épületében kialakított orvosi szobában végzik tevékenységüket.

A kapcsolattartás az intézményvezetés és az iskolatitkár feladata. A kapcsolattartás a védőnővel heti rendszerességgel, személyes.

Gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve és az osztályfőnökök felelősök látják el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szociális segítő munkatárs a megkötött együttműködési megállapodás alapján végzi munkáját, az iskola pedig az abban foglaltak szerint biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket. Kapcsolattartók: intézményvezető és intézményvezető-helyettes I., és az osztályfőnökök.

Óvodákkal

Az iskola megismerésére a szülőknek a nyílt órákon van lehetősége. Az óvodásokat meghívja nagyobb rendezvényeire. A „Nyitott kapuk” program keretében játékos foglalkozásokon ismerkedhetnek meg a leendő elsősök a tanítónéikkel és az iskolával és **bemutatják az iskolában folyó munkát.**

Kapcsolattartó az intézményvezető, az elsős tanítók, rendezvények szervezésekor az intézményvezető helyettes II..

Egyházakkal

A hivatalosan bejegyzett egyházak szülői igény esetén hit-oktatást folytatnak iskolánkban. A foglalkozásokról naplót vezetnek az iskolai KRÉTA rendszerben.

A foglalkozásokon az iskola házirendjének szabályai érvényesek. A hitoktatók az alsó tagozatos tanulókat az osztályteremből viszik el és oda kísérik őket vissza. A felsős tanulók az év elején kijelölt teremben várják a hitoktatót. Kapcsolattartók: az intézményvezetés, intézményvezető-helyettes I.

Szakmai szolgáltatókkal

A fejlesztő pedagógus(ok), a logopédus, és a gyógy testnevelő a tanítókkal, tanárokkal együttműködve végzik a fejlesztő munkát a szakvélemények alapján. A fejlesztő pedagógusok segítséget nyújtanak a kollégáknak a szakértői véleményekben megfogalmazott javaslatok betartásában, a pedagógiai vélemények elkészítésében.

Kapcsolattartók: az intézményvezetés, intézményvezető-helyettes I.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS ASZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – 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 nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskola titkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben, részt vesznek a belső ellenőrzés folyamatában.

5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. Ilyenek lehetnek: minőségbiztosítási csoport, , művészeti csoport.

A mentortanár: A mentortanárt a pályakezdők/gyakornokok/iskola új dolgozói szakmai segítségére, az iskolai környezet, szabály- és feltételrendszer megismertetésére, illetve a programokban való részvétel segítségére az intézményvezető jelöli ki. Mentor első sorban mentortanár végzettségű kolléga,

A mentortanár segíti a pályakezdőt:

- szakmai munkájában óralátogatásokkal, hospitálások biztosításával és a kapcsolódó megbeszélésekkel,
- a gyakornoki vizsgára való felkészülésben,
- a pedagógiai tervezés gyakorlatának megismertetésével,
- az iskolai szabályzatok, szokások megismerésében,
- az iskolai programokba való bekapcsolódásban.

5.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.8.Szemponstör a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola intézményvezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- 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
- mérési és értékelési rendszere átlátható, követhető.

Bekapcsolódik a szakmai munkafolyamatos 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.

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

- hatékonyan kapcsolódik 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.

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.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből létszámarányosan részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény intézményvezetője
- akinek osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.)
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Konkrét eseti vagy egész évre szóló megbízás esetén

Amennyiben a feladat teljesítése nem tartozik a munkaköri feladatok közé vagy átlagon felüli munkateljesítményt kíván.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzési terv az egyes tanévre készített munkaterv része, megnevezve a felelősöket és a határidőket. Az intézményvezetés a tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet saját tapasztalatai, a szakmai munkaközösségek kérése vagy a

szülői közösség kérése alapján. Az ellenőrzést kérő szülőket a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Terjedjen ki a pedagógiai munka egészére.
- Az adott pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott követelmények alapján mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket.
- Támogassa a különböző pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását.
-

6.1. Az intézményvezető ellenőrzése

Nkt. 69. § (4) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az értékelés eredményeit az Önértékelési csoport vezetője ismerteti a tantestülettel, a vezető fejlesztési tervet készít a kapott értékelés alapján, melyet ismertet a tantestülettel.

Az intézmény a Tanfelügyeleti értékelő lapot használja értékelésként, az Oktatási Hivatal Önértékelő rendszerében, mely a jogszabályokban, eljárásrendben leírtaknak megfelelően zajlik.

A Klímateszt (állandó kérdésekkel) a 2. és 4. évben kiegészíti a vezetői önértékelést.

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

6.3 Az ellenőrzés szinterei, módszerei:

Dokumentumok ellenőrzése (e-napló adminisztráció: munkaidő nyilvántartás, kötött és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének nyilvántartása, hiányzások, késések kezelése, érdemjegyek, értékelések bejegyzése, tanmenetek aktualizálása, törzskönyvek, bizonyítványok, munkaidő-nyilvántartás pontos kitöltése);

tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások):

- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése, szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;

Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis, szabadidő, ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, ebédeltetés, reggeli és esti ügyelet).

Tanulói munkák ellenőrzése;

- a pedagógusok munkafegyelmének ellenőrzése (érkezés, tanórák pontos kezdése, adminisztráció, vállalások, tanórán kívüli foglalkozások megtartása, kötelezettségek teljesítése;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása;
- egyéb (csoporthétfők, teremdekoráció, ügyelet);
- mérések, eredményvizsgálatok.

6.4 Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség vezetőjével, tagjaival megbeszéli.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten az intézményvezető, munkaközösség-vezető összegzi és értékeli.

6.5 Az ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén.

Az intézményvezető-helyettes saját feladatai körében.

A munkaközösség-vezetők feladata a saját területükön a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok munkájának folyamatos ellenőrzése. A félévi és tanév végi beszámolójukban írásban adnak tájékoztatást a tanév során folytatott ellenőrzési tevékenységükről, valamint azok átfogó tapasztalatairól. Az ellenőrzések során tapasztalt komoly probléma esetén haladéktalanul az intézményvezetőhöz kell fordulni.

Különböző felelősök felelősségi területükön belül.

Bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek az intézményvezetőnek, az értékelést közösen alakítják.

6.6. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolata

Az önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés figyelembe veszi a belső ellenőrzés során a pedagógus munkájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat. Az önértékelés

lefolytatásának szabályait külön intézményi dokumentumok tartalmazzák: Ötéves önértékelési program, Éves önértékelési terv, mely az éves munkaterv része.

6.7. A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a könyvtáros tanár ellenőrzése

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, az iskolatitkár és rendszergazda, továbbá a könyvtáros tanár közvetlen vezetője az intézményvezető. Feladataikat az intézményvezetőtől kapják, munkájukat az intézményvezető ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető írásos megbízásával.

6.8. A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai dolgozók munkavégzését az intézményvezető ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár és a gondnok az intézményvezető írásos megbízásával.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 22-e-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

7.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00 órától 17 óráig tart nyitva. Porta szolgálat reggel 6 órától este 18óra.

A tornaterem a programok függvényében tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig biztosít ügyintézési lehetőséget.

7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős. A reggeli ügyelet negyedévenként változik a délutáni ügyelet 16- 17 között fél évenként.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 6 órától 17 óráig pedagógus, pedagógiai asszisztens jelenlétében. Mivel kis terület áll a tanulók részére a reggeli gyülekezésre ezért a tornatermet is használhatják irányított sport foglalkozások keretében.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 és 17 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

7.4 Az intézményvédő óvó előírásai:

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve

a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat:

-. Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott

köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés

Valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

-. Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

7.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 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 (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

7.7 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 800 órakor kezdődik.

Kötelező tanítási órák 800-tól kezdődnek és 14-30-ig tartanak.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak 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 testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

A művészeti képzésben részt vevők órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.

Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az étkezést 11, 45 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

7.8 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.9 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az intézmény belső működésével kapcsolatos egyes döntések, határozatok, vélemények, melyek nyilvánosságra kerülése az intézménynek vagyoni, erkölcsi kárt okoz.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a szélfogó ajtóig térig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8 és 12.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

8.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője 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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből heti 32 óra kötelezően az intézményben eltöltött, vagy tanulókkal intézményen kívül eltöltött munkaidő. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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 rendkívüli esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – év elején maguk határozzák meg. Pihenőidejüket a munkaidőbe beszámítják, abban az időszakban, amikor nem látnak el gyermekfelügyeletet.

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

8.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint szabadon felhasználható időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaidejének részei:

- a) a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött része (22 – 26 óra/hét),
- b) a kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része (6 – 10 óra/hét)
- c) szabadon felhasználható munkaidő (8 óra/hét)

8.5 Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki órák megtartása
- c) iskolai sportköri foglalkozások
- d) énekkar, szakkörök vezetése
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- f) magántanuló felkészítésének segítése
- g) egyéni képességfejlesztés
- h) napközis foglalkozások megtartása
- i) tanulószobai foglalkozások megtartása

j) 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, 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 a pedagógiai intézményvezető helyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.6 A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része

- 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) kísérletek összeállítása
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- j) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- k) a pótlékkal vagy anélkül elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, minőségfejlesztési, elégedettségvizsgálatokkal, mérésekkel kapcsolatos feladatok) ellátása
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt, engedélyezett továbbképzéseken
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- u) ügyeleti tevékenység
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

8.7 Szabadon felhasználható munkaidő

A szabadon felhasználható munkaidőt intézményen belül és kívül is elláthatja a pedagógus. Ennek figyelembe vételével az 7.5 pontban felsorolt tevékenységek (a – f, j – l, n,q,s,u,v,y) közül részben vagy egészben a pedagógus saját maga dönt, hogy az intézményen belül vagy kívül látja el.

8.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni, de ügyelni kell az egyenletes terhelés elvének betartására.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az **intézményvezetőtől** vagy az intézményvezető-helyettestől 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 intézményvezető helyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők és javaslatának meghallgatása után a tanulói igényeket is figyelembe véve.

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

8.9 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus köteles a tanítással és egyéb foglalkozások tartásával lekötött munkaidejéről nyilvántartást vezetni elektronikus felületen. A munkaidő-nyilvántartás két iskolai dokumentum naprakész vezetését jelenti:

Új órarend esetén az intézményvezető kiosztja a pedagóguskötelező tanóráinak és egyéb foglalkozásainak számát és heti rendjét.

Ez alapján a pedagógus összeállítja az oktatással – neveléssel lekötött, valamint oktatással – neveléssel le nem kötött munkaidejét (32 óra/hét) a hét napjaira lebontva (oly módon, hogy a munkakörével kapcsolatos összes feladat a kötött munkaidejébe essen). A pedagógus munkaidejét intézményvezető helyettes ellenőrzi és az iskola érdekeit figyelembe véve elfogadásra az intézményvezetőnek javasolja. Az intézményvezető aláírásával a következő módosításig érvényes a pedagógus heti kötelező benntartózkodását szabályozó **munkaidő-kiosztás**.

A heti 32 órás kötött munkaidő-kiosztást a dolgozó módosíthatja, ha munkafeladataiban változás következik be. Ezt a változtatást legalább 10 nappal előbb az intézményvezető-helyettesnek be kell jelenteni. Ha az intézményi feladatok ellátását nem zavarja, az intézményvezető engedélyezheti a módosítást.

Módosítani kell a dolgozónak kötött munkaidejét, ha az intézményi szakfeladatok ellátásának ez a feltétele.

A kötött munkaidőben elvégzett feladatok közül a kötelező és nem kötelező tanítási órák, egyéb foglalkozások, helyettesítések, tanulói felügyeletek, csoport összevonások (tantárgyfelosztás alapján) megtartásáról, iskolai tartózkodásáról, távollétéről a pedagógus napra kész **munkaidő-nyilvántartást** vezet.

A munkaidő-nyilvántartást az intézményvezető helyettes havonta ellenőrzi, a tényleges teljesítéssel összeveti, megállapítja az esetlegesen végzett többletmunkát, amit az intézményvezetőnek átad.

8.10 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a pedagógiai intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvény munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő

megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A teljes munkaidős munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat

8.11 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

8.12 Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A cégtelefonok magáncélú használatát az intézmény nem téríti meg a munkavállalóival, a szolgáltatásról kiállított számla 20 %-a után mint természetbeni juttatást számolja el a kapcsolódó járulékokkal együtt.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával (oktatással) összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulásirányítás, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Tanulásirányítás szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik.

A tanulásirányítás: a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend

rögzíti.

A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére.

Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulóra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

A tanfolyamokon részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkal az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben

terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejeveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

10.2 A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény

házi rendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

10.3 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4 A jutalmazás, büntetés formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben-osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell

részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

10.5 Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület választja meg. A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanuló ellen felhozott vádat, meghallgatja az érintetteket, majd a házirend szellemében dönt. A DÖK véleményt nyilvánít, de nincs döntési csak egyetértési joga. A fegyelmi tárgyalás elnökét a fegyelmi bizottság a tagjai közül választja meg. Levezeti a fegyelmi tárgyalást, betartja és betartatja a fegyelmi szabályzatot, kihirdeti a bizottság határozatát. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság állapítja meg, a nevelőtestület hagyja jóvá.

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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás résztvevői:

- Az igazgató megbízásából a felkért pedagógus
- Az iskola ifjúságvédelmi felelőse vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusa
- A tanuló
- Kiskorú tanulók esetében a szülő
- A tanuló vagy a szülő által meghatalmazott személy
- A fegyelmi eljárás alá vont tanuló
- A diákönkormányzat delegált képviselője

Az egyeztető szerepet ellátó tanár, aki a nyilvánosságra hozott névsorból lett kiválasztva.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

-. az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

-. a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az

egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló.
- osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

A házirend jogszabály, megszegése komoly következményekkel járhat, tanulói fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, illetve többszörösen késik,
- vagy a biztonság-, egészségvédelmi szabályokat nem tartja be, vagy rontja az intézmény hírnevét, büntetésben kell részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái ·figyelmeztetés:

- szaktanári figyelmeztetés

- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés:
- igazgatói intés, megrovás:

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából. (Ebben az esetben a fegyelmi bizottság dönthet a felfüggesztésről is, amely időtartama legfeljebb 6 hónap.)

Az utóbbi esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Bővebben a intézmény fegyelmi eljárás szabályzata tartalmazza

10. 6 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza). A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- . első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- . tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- . a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- . az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztáskövetkezményeire.

11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Az iskolában kereskedelmi tevékenység nem folytatható.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi

11.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetészerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok

megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

11.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. A tanulók étkezése az általános intézményvezető helyettes által meghatározott étkezési rend szerint történik. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét ügyeletes tanárok biztosítják.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

11.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes egyeztetése alapján a tankerület engedélyével a bérbe adható.

A bérleti szerződés elkészítése a Belső – Pesti Tankerület feladata. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Az iskolai létesítmények hasznosításából származó bevételekkel a Belső – Pesti Tankerület rendelkezik.

11.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Látogatók, szülők az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az iskolába érkező szülőknek a portán minden esetben be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a keresett személyt értesíti telefonon, s ezek után bocsátja be a szülőket.

Szülők az alábbi esetekben tartózkodhatnak az épületben, vagy az udvaron:

- ügyintézés a titkárságon 8 és 15 óra között a portán bejelentkezve,
- ebédbefizetés alkalmával,
- a tantestület vagy a vezetőség tagjaival előre egyeztetett időpontban tartott megbeszélés,
- az iskola által szervezett hivatalos tájékoztató alkalmak: fogadóórák, szülői értekezletek,
- nyilvános, szülők bevonásával szervezett iskolai szintű rendezvények,
- osztályszintű, iskolai szintű rendezvények, amelyre a szülők meghívást kaptak.

Külső látogatók az alábbi esetekben tartózkodhatnak az épületben, vagy az udvaron:

- Az iskolába érkező külső személyeknek, a portán minden esetben be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a keresett személyt értesíti telefonon, s ezek után bocsátja be a vendéget. Ennek betartatása a portára beosztott alkalmazott kiemelt feladata.
- A hivatalos és az iskolai élettal összefüggő ügyek intézésétől eltekintve csak az intézményvezető/intézményvezető-helyettesek engedélyével léphetnek be az iskola területére. Hivatalos ügyek intézése miatt az iskolába érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező nevét, érkezésének és távozásának időpontját.

11.7 Bérlok ingatlanhasználati szabálya:

Az iskola területén termet bérlők a terembérleti koordinátorral, a délutános portással történő egyeztetés után, csak a bérlet időpontjában tartózkodhatnak az iskola területén. A bérleti szerződések rájuk külön szabályokat is előírnak. A bérlemények kulcsát a portástól veszik át és neki adják vissza.

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése,

hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepély,

Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: március 15., október 23.,

Nemzeti Összetartozás Napja június 4,

Karácsonyi ünnep,

József Attila napok

12.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, fekete(sötét)szoknya vagy nadrág,

fiúk: fehér ing ,fekete(sötét) nadrág,

13. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS ÓVÓ ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskola tanulóira vonatkozó egészségügyi ellátásról a 26/1997.(IX.3.)NM rendelet előírásai alapján gondoskodunk. Az iskolaorvost és a védőnőt a tanulók kedd délelőtt kereshetik fel.

Az intézményben a tanulók folyamatos orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelynek rendjét év elején megállapodásban rögzítjük. A vizsgálatok az iskolában kialakított orvosi rendelőben folynak. Az iskolaorvos a kötelező szűrésekről, oltásokról gondoskodik. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Egészségügyi intézményben teljesítendő csoportos vizsgálatokon – az illetékes orvossal történő előzetes beosztás alapján - pedagógusi kísérettel vesznek részt tanulóink.(fogászat, hallásvizsgálat).

A pedagógus által feltételezett egészségügyi probléma esetén az osztályfőnököt kell értesíteni, aki az iskolaorvosi ellátás igénybevételeivel, vagy a szülő értesítésével gondoskodik a tanuló megfelelő vizsgálatáról.

A fogászati, iskolaorvosi és védőnői szerződéseket a fenntartó köti az érintettekkel. A szerződések biztosítják a tanulók számára:

- a fogászati szűrővizsgálatokat,
- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot és felvilágosítást,
- az előírt védőoltásokat.

A védőnő minden tanév elején, de legkésőbb az aktuális oltások és vizsgálatok előtt gondoskodik arról, hogy a szülőket tájékoztassa az esedékes vizsgálatokról és védőoltásokról. A tájékoztatást a szülők aláírásukkal jelzik, és a tájékoztatót visszaküldik.

Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A vizsgálat félévente történik. Az iskolafogászatra a fogorvossal egyeztetett időpontban az osztályfőnök, az iskola más pedagógusa, vagy pedagógiai asszisztense kíséri el a gyerekeket. A szűrés után a tanuló szülője saját hatáskörben is elviheti gyermekét fogászatra, ha ezt írásban jelzi az orvos felé.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve látják el.

13.2 Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát, mely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat, melyet a foglalkozás-egészségügyi orvos végez.

Soron kívüli vizsgálatot az intézményvezető kezdeményezhet. Ezekben a vizsgálaton megjelenés kötelező.

A munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatokra az iskolaorvos szobájában évente egyszer minden dolgozó számára lehetőséget biztosítunk, a Belső-Pesti Tankerületi Központ szerződött partnerként működő foglalkozás-egészségügyi orvossal egyeztetett, és a hirdető táblákon megjelenő, egyénileg választható időpontban.

Valamennyi dolgozó tudószűrően vesz részlete ajánlott évente. Az erről szóló igazolást szükség szerint be kell mutatnia a vizsgálaton.

13.3 Balesetek megelőzése, kezelése

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- fizikai és kémiai kísérletek előtt;
- táborozások, kirándulások és utazás megkezdése előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetek előtt,
- baleset bekövetkezése után.

Az iskola házirendjében is meghatározott védő-, óvó előírásokat a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során kötelező megtartani.

Baleset megelőzési és egészségvédelmi okokból nem hordható testnevelés, gyógytestnevelés, órákon, (illetve olyan foglalkozásokon, ahol a szaktanár, a munkavédelemmel megbízott személy, vagy az intézményvezető azt elrendeli): testékszer, fülbevaló, ékszer, óra, túl hosszú köröm, műköröm. Váll alá érő hajú tanulók csak összefogott hajjal vehetnek részt a testnevelés órán, s így léphetnek az ebédlőbe. A haj összefogására, elcsatolására kérheti a tanulót a szaktanár, ha azt a munkafolyamat végrehajtásához szükségesnek tekinti (írás, olvasás, technika, rajz, kísérletek stb.).

A tanuló az iskola tornatermeiben, az épületekben (ebédlőben, alagsorban, szaktantermekben), és az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

A tanítási órákon, foglalkozásokon, óraközi szünetekben kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.

A technika, informatika termek használatának szabályai a szaktantermekben találhatóak kifüggesztve, ezekről a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat az első szakórán. A különös szabályok megszegését a szaktanárok szankcionálják.

A tanuló társaira és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat (például: gyufa, öngyújtó, kés, bicska stb.) az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra nem hozhat.

Az iskolában csak egészséges gyermek tartózkodhat. A gyermek öltözéke kényelmes, könnyen le- és felvehető, valamint az időjárásnak megfelelő legyen. A beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek a saját, és a többi gyermek egészsége védelmében az iskolát nem látogathatja.

13.4. A tanulói balesetek során történő intézkedések

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll.

Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógusnak kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén az orvosi ellátás megszervezése, és a szülők, iskolavezetőség értesítése.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, el kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvet az eseményt észlelő pedagógus a munkavédelmi felelős segítségével készíti el. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a sérült személyes adatait: név, születési hely és időpont, anyja neve;
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét;
- az esemény leírását;
- a sérült ellátására tett intézkedést;
- a tanúk nevét és lakcímét;
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

A súlyos balesetet az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek - telefonon, e-mailen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának

13.5 Tanulói baleset kivizsgálása:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el, bevonva a munkavédelmi felelőst és a szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet.

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulói baleset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a tanulóbalesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép, stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A tanulói baleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig iktatni kell és meg kell küldeni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének;
- az intézmény fenntartójának;
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

13.6 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás, és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény bármely alkalmazottja köteles azonnal jelezni az intézményvezetőnek, vagy helyetteseinek, - akadályoztatásuk esetén az elérhető pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak, - ha balesetveszélyes helyzetet, körülményt, vagy balesetet tapasztal. Köteles gondoskodni a baleseti helyszín - lehetőség szerint - változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Felelőse az iskola munkavédelmi felelőse, gondnoka. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzik.

Tanév közben az intézményi gondnok/karbantartó feladata az intézmény rendszeres bejárása és a veszélyes körülmények feltárása. Az eredményt jelzi az intézményvezetőjének. Eszközeinek megfelelően a veszélyes körülményt köteles elhárítani, ha ez nem megvalósítható, köteles haladéktalanul jelezni a működtető felé.

13.7 Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesítik, melyet a haladási naplóban rögzíteni kell.

A telefonkészülékek közvetlen közelében, a tanáriban és minden épületrészben jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.

Aki tüzet észlel, illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az iskolatitkárt értesíteni. A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

- a pontos helyet és címet;
- milyen káreset, illetve riasztás történt;
- hány főt érint az eset;
- a jelentő nevét és beosztását;
- a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.
-

A riasztás módja:

- Az intézményvezető-helyettes/iskolaitkár hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.
- Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot, ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.
- A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.
- Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor az intézményvezetői irodában elhelyezett kézi kolomp szolgál a riasztásra.
- A jelzés észlelésekor az órát tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett sorakoztatja a tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva, megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.
- Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segítőknek.

•
A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a menekülési terv kihelyezését,
- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
- szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente tűzriadó próbát tartunk.

Egyéb vészhelyzetekben a **katasztrófavédelmi prevenció program** utasításai szerint kell eljárni.

13.8. A nemdohányzók védelme

2012. január 1-jétől kell alkalmazni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényt, módosított formájában. Az iskola épületeiben és udvarán, valamint az iskola 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolaitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve

szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

14.2 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 igazgató-helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

14.3 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért
- Térítést kell fizetni az alábbiakért:, művészeti képzésért
- Ideiglenes diákigazolvány kiállításáért.

14.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá

14.5 Az elektronikus napló használata

Az intézmény 2018. szeptember 1-től kötelezően alkalmazza a KRÉTA rendszer elektronikus naplóját, és a rendszer további funkcióit, az iktatóprogram és e-ügyintézés felületeit. Az e-KRÉTA-ban előállított dokumentumok (haladási és értékelési napló, órarend, tantárgyfelosztás, félévi értesítő, bizonyítvány, stb.) elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentumok, amelyeknek papír alapú tárolására nincs szükség.

14.6. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei.

A diákigazolványok megrendelése a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról alapján történik. Felelőse, és teljes körű ügyintézője az iskolatitkár, aki felel:

- a nyomtatványok törvény szerinti kezelésért,
- a diákigazolványok kiadásával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáért,
- az igazolványok megrendeléséért.

14.7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskola a tanulói tankönyvellátást az alábbi szabályzóknak megfelelően szervezi: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2012. évi CXXV. törvény 16/2013. (II.28.) EMMI és az EMMI 4/2017. (IV.10.) rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

2011. évi CLXVI. Törvény 14.§-a a tankönyvtörvény módosításával létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezette a tankönyvellátás új rendjét. A tankönyvtörvény módosított 4. § (5) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el”. A tankönyvek megrendelése az országos tankönyvi nyilvántartásból történik.

Az intézmény a szakmai munkaközösségek, szülői közösség véleményének kikérésével választja meg az alkalmazott tankönyveket. A megrendelést az iskolai megbízott tankönyvfelelős végzi a jogszabályoknak és a rendelési határidőknek megfelelően

A megrendelési igényeket a szaktanároktól begyűjtve ellenőrzi, hogy a tankönyvek szerepelnek-e a tankönyvjegyzékben.

Az 1265/2017. (V.29.) és 1431/2019. (VII. 26.) Kormányhatározat értelmében 2017-től iskolánk minden tanulója ingyenesen kapja meg a tankönyveket.

Az 1-2. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.

A 3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, munkatankönyvekkel, valamint a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.

A tanulók minden év elején az iskolában vehetik át tankönyveiket.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyeket a tanulók tartós tankönyvként az iskola könyvtárából kapnak kézhez az első tanítási héten egész tanéves használatra.

A tartós tankönyveket a tanulók a tanév elején kölcsönözik ki, és kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni. Amennyiben a tanuló augusztusban osztályozó- vagy javítóvizsgát tesz, a tartós tankönyveket a nyári szünet idejére is kikölcsönözheti.

Az iskolától kölcsönzött tartós tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Az elveszett vagy megrongált tartós tankönyvet a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

A tankönyvellátással kapcsolatos egyéb szabályokat az iskolai könyvtári SZMSZ mellékleteként kiadott tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

14.8 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

-

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

- .

-

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtári szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra a tanévre kölcsönözhetőek ki, amelyben a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

14.9 A reklám

Az iskolában csak gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámok helyezhetők el, melyekre előzetes engedélyt csak az intézményvezető és helyettes adhatnak.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Az SZMSZ elfogadása

A Budapest IX. Kerületi József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az intézmény vezetője készíti el és előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat, az Iskolaszék és a Szülői Szervezet.

15.2 Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

15.3 Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-től lép életbe.

15.4 Az SZMSZ érvényessége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, valamint az intézmény egyéb, belső szabályzatainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

Legitimáció

A Szervezeti Működési Szabályzatot a szülői közösség megismerte és elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus. 31.

Mányi Tünde
SZMK vezető

A Szervezeti Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte és elfogadta véleményezte.

Budapest, 2020. augusztus. 31

Ritter Márta
DK-vezető tanár

A Szervezeti Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács megismerte és elfogadta véleményezte.

Budapest, 2020. augusztus. 31

Varga Krisztián
Intézményi Tanács Tag

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

Érvényesség

A Szervezeti Működési Szabályzat 2020. szeptember 1. érvényes a következő módosításig.

Nyilvánosság

A Szervezeti Működési Szabályzat megtekinthető a honlapon a tanári szobában. Az eredeti az intézményvezető szobájában.

Budapest, 2020. augusztus. 31

Dr. Gencsev Plamenné
Intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei

1. melléklet

Panaszkezelési rend

- Az iskola tanulóit, szüleiket / gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskolaköteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, körülményeit az intézmény vezetője, vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni. Annak jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy azt az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél kezdeményezni.

1. A panaszkezelés formái

A panaszok kezelése általánosságban - azok tárgyától függően - az osztályfőnök, vagy az intézményvezető-helyettes II. hatáskörébe tartozik. A panaszkezelő felé a panasz tehető:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- elektronikusan.

2.A panaszkezelés lépcsőfokai

1. A panaszos a szaktanárhoz / konkrét esetben eljáró személyhez fordul.
2. A szaktanár / konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
3. Az intézményvezető-helyettesek kezelik a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordulnak.
4. A panaszos közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
5. A panaszos közvetlenül a fenntartóhoz, a Belső-Pesti Tankerületi Központ-hoz fordul.

3. Panaszkezelési eljárás tanuló esetében

1. A panaszos / képviselője a problémával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök 2 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha nem ítéli jogosnak, tisztázza azt a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ennek eredményessége esetén a probléma kölcsönösen megnyugtatóan lezárul. Az egyeztetést, elfogadott megállapodást írásban is rögzítik.

3. Abban az esetben, ha az egyeztetés nem jár sikerrel, vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, a panaszt a lehető legrövidebb időn belül közvetíti az intézményvezető felé.
4. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal / képviselőjével. Ennek eredményessége esetén a probléma kölcsönösen megnyugtatóan lezárul. Az egyeztetést, elfogadott megállapodást írásban is rögzítik.
5. Amennyiben a problémamegoldás hatékonyságának kipróbálásához idő szükséges, azt egy hónap időtartamban határozzák meg. Ezt követően újabb egyeztetés során értékeli a megoldás sikerességét.
6. Ha a probléma ezt követően is fennáll, a panaszos / képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatot tesznek a kezelésre.
7. A fenntartó egyeztet a panaszossal / képviselőjével, melyet írásban is rögzítenek.
8. A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes II., aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, és összegzi a tapasztalatokat. Szükség esetén korrigálja a lépéseket, valamint beszámolót készít az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárás alkalmazott esetében

1. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a lehető legrövidebb idő alatt, és a legmegfelelőbb szinten lehessen rendezni.
2. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az adott területért felelős személyhez, ahol a probléma felmerült. Ez adminisztratív és munkaügyi problémák esetén az iskolatitkár, technikai problémáknál a gondnok, pedagógiai, szakmai jellegű panaszok felmerültekor pedig az intézményvezető-helyettes.
3. A felelős 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha megítélése szerint a panasz nem jogos, akkor ezt tisztázza a panaszossal.
4. Ha a panaszjogosnak minősül, arról a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, és az esetleges érintettekkel. Szükség esetén az intézményvezető is bevonásra kerül. Az egyeztetés tartalmát, a kölcsönösen elfogadott megállapodást a felek írásban is rögzítik. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezártnak tekinthető.
5. Amennyiben a problémamegoldás hatékonyságának kipróbálásához idő szükséges, azt egy hónap időtartamban határozzák meg. Ezt követően újabb egyeztetés során értékeli a megoldás sikerességét.
6. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető jelzést küld a fenntartónak.
7. Az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatot tesznek a kezelésre, melyet írásban is rögzítenek.
8. A fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megoldást írásban is rögzítik.

9. Amennyiben a problémamegoldás hatékonyságának kipróbálásához idő szükséges, azt egy hónap időtartamban határozzák meg. Ezt követően újabb egyeztetés során értékelik a megoldás sikerességét. Ha a probléma kölcsönösen megnyugtatóan lezárult, ezt a felek írásban is rögzítik.
10. Amennyiben az egyeztetések nem jártak sikerrel, ezt követően a panaszos a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat, mely eljárást a törvényi szabályozók határozzák meg.
11. A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes II., aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, és összegzi a tapasztalatokat. Szükség esetén korrigálja a lépéseket, valamint beszámolót készít az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettes II. "Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni, mely a következő adatokat tartalmazza:

1. a panasztétel időpontja,
 2. a panasztevő neve,
 3. a panasz leírása (írásbeli panasz esetén a dokumentum),
 4. a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve és beosztása,
 5. a panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
 6. az esetlegesen szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
 7. az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
 8. a panasztevő tájékoztatásának időpontja,
 9. írásbeli tájékoztatás esetén annak dokumentuma,
- írásbeli panasz esetén a panasztevő nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, vagy ennek hiányában jegyzőkönyv arról, hogy nem fogadja el, ha a panaszkezelő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

2. számú melléklet:

Munkaköri leírás minták

Munkakör megnevezése: Alsó tagozatos iskolaotthonos nevelői és osztályfőnöki munkakör
1-4. osztályban

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a tanulókat érő fejlesztő hatások koordinálása, a gyerekek iskolai életre szoktatása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel, a fenntarthatóság szemléletének kialakítása.

A tanulók - életkori sajátosságaiknak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása az iskola Pedagógiai Programjának szellemében és a Helyi Tanterv követelményeinek megfelelően.

- A megbízást az igazgató adja egy évre.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, osztályfőnök-társával való szoros együttműködésért.
- Osztályfőnök-társával együtt szeptember végéig elkészíti az osztály nevelési tervét és tanmeneteit.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, tanóráit a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, a lemaradó gyerekeknek szükség szerint korrepetálást szervez. Szükség esetén a logopédus, vagy a pszichopedagógus segítségét kérheti az iskolán belül, vagy szakértői vizsgálatot kezdeményezhet a gyermek tanulási problémáinak felderítésére.
Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, felkészíti őket tanulmányi versenyekre, érdeklődésüknek megfelelő szakkörökbe irányítja őket.
- A tanításhoz maga választhatja meg a megfelelő taneszközöket és módszereket - figyelembe véve a helyi programban kialakított koncepciót.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető- és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját. Értékelése legyen mindig motiváló hatású. A gyerekek minden írásbeli munkáját folyamatosan javítja.
- Fontos feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, a tanulók személyiségfejlesztése. Szükség esetén családlátogatást szervez.
- Biztosítja tanulói számára a nyugodt, türelmes és elfogadó légkört. Fontos feladata a gyerekek érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, elegendő időt töltsenek a szabad levegőn való mozgással.
- Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, de megköveteli tőle a másik ember tiszteletét is. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről, együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs munkát. (Kréta napló vezetése: haladási és értékelési felület, hiányzások vezetése, törzslapok és bizonyítványok kitöltése, szöveges értékelések elkészítése, statisztika elkészítése)
- Szoros kapcsolatot tart fent a szülőkkel, és az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja őket. Az elektronikus naplóba folyamatosan bejegyzi a gyermek munkájának értékelését. Az éves munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Segít a tankönyvfelelősnek a tankönyvek kiválasztásában, kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Vezető tagjait bevonja az osztály programjainak szervezésébe.
- Évente kétszer beszámolót készít az osztály tanulmányi és neveltségi szintjéről, amelyet a félévi és az év végi tanulmányi konferencián ismertet, majd az iskolavezetőségnek írásban leadja.
- Mint a nevelő testület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megünnepléséhez osztályát megfelelő módon felkészíti.
- Az első tanítási órája előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját.
- Folyamatos önképzéssel fejleszti tudását, továbbképzési kötelezettségeinek eleget tesz.
- Felelős osztálytermének rendjéért, ízléses dekorációjáért.
- Osztálykirándulásokat, közösségi osztályprogramokat szervez az éves munkatervben tervezett napokon, és azon kívül a közösség alakítása érdekében.

Megnevezése Felső tagozatos Osztályfőnök

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az osztály tanulóit érő fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési feladatok összehangolása a tanulók személyiségének és az iskolai értékrend követelményeinek megfelelően. A társas kapcsolatok és az egészséges életmódnak megfelelő szokások megerősítése, a fenntarthatóság pedagógiájának gyakoroltatása. Az osztály közösségi életének szervezése az iskola Pedagógiai Programjának szellemében.

A megbízást az igazgató adja négy évre. Az osztályfőnök felelős vezetője osztályának.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, szeptemberben nevelési tervet valamint osztályfőnöki tanmenetet készít.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal és a napközis nevelőkkel, megismerteti velük az osztály nevelési tervét, összehangolja munkájukat.
- Látogatja osztálya tanítási óráit és tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal. Szükség esetén összehívja az osztályban tanító kollégákat az egységes nevelői koncepció kidolgozására. Figyelemmel kíséri tanulóinak tanulmányi eredményeit, osztályfőnöki órákon az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Havonta és a félévi záró konferenciák előtt kikérő az osztályban tanító szaktanárok véleményét a magatartás és szorgalom tanulónkénti értékeléséhez.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a megfelelő korrepetálásra irányítja őket.
- A tanulási- és magatartási problémákkal küszködő gyerekek esetében segítséget kér a pszichológustól, fejlesztő pedagógustól
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szociális segítővel, gondoskodik számukra szociális- és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, és ezt a gyerekektől is elvárja.
- Osztályfőnöki óráján irányított beszélgetésekkel a humanista alapértékek elfogadtatására törekszik.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szabadidős foglalkozásokat szervez a kultúralt szórakozás és művelődés változatos formáinak felhasználásával.
- Osztályában megszervezi az önkiszolgálás rendszerét (hetesek, ebédlő felelősök, stb.). A felelősök munkáját folyamatosan értékeli és az osztálytársakkal is értékelteti.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- Az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, gondoskodik a szülői munkaközösség megválasztásáról. A szülői munkaközösség vezetőit folyamatosan tájékoztatja az osztályközösség helyzetéről, bevonja őket a szervezőmunkába.
- Az osztály életkorának megfelelően felkészíti tanítványait a pályaválasztásra.
- Feladata a Kréta napló vezetése: haladási és értékelési felület, hiányzások vezetése, törzslapok és bizonyítványok kitöltése, szöveges értékelések elkészítése, statisztika elkészítése. A haladási naplót hetente ellenőrzi, az osztályzatok beírását havonta ellenőrzi. A pontos adminisztráció érdekében együttműködik az osztályban tanító kollégákkal. A félévi- és év végi értékelés lezárása előtt legalább egy hónappal értesíti a szülőket az esetleges bukásról. Osztályáról adatokat szolgáltat az iskolai statisztikához.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.(6. és 8. osztályosok)
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Szükség szerint családlátogatást szervez.
- Évente kétszer beszámolót készít az osztály tanulmányi és neveltségi szintjéről, amelyet a félévi és az év végi tanulmányi konferencián ismertet, majd az iskolavezetőségnek írásban leadja.
- Felel az osztályterme rendjéért, tisztaságáért és ízléses dekorálásáért.
- Osztálykirándulásokat, közösségi osztályprogramokat szervez az éves munkatervben tervezett napokon, és azon kívül a közösség alakítása érdekében.

Munkakör megnevezése: Felső tagozatos szaktanár

Alapvető felelőségek és feladatok:

Minden szaktanár a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

- Felelős a tantárgyfelosztásban rábízott csoportok színvonalas oktatásáért.
- Év elején minden általa oktatott tantárgy tanításához tanmenetet készít
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin folyamatosan gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésére.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulókat, figyelmet fordítva az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. A házi feladatokat folyamatosan ellenőrzi és javíttatja a tanulókkal. A dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, két héten belül kijavítja. Ügyel arra, hogy a félévi zárások előtt minden tanuló legalább 3 osztályzattal rendelkezzen.
- A lemaradó tanulók részére korrepetálást, felzárkóztató foglalkozást, a tehetséges gyerekek részére szakköröket szervezhet az iskolavezetés jóváhagyásával.
- Felelős a szaktárgyához tartozó szertár rendjéért, az eszközök megőrzéséért, a szertár eszközeinek fejlesztésére javaslatot tesz. A rendelkezésre álló eszközöket maximálisan kihasználja szakóráin szemléltetésre.
- Aktívan részt vesz a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, házi és kerületi versenyek szervezésében, a versenyeken induló gyerekeket felkészíti, a versenyre elkíséri.
- Az év elején elkészített ügyeleti rend szerint óráközi ügyeletet lát el, a helyettesítési rend szerint helyettesít.
- Elvégzi a szakóráival kapcsolatos adminisztrációs munkát az elektronikus naplóban: haladási naplóban, az értékelési naplóba beírja a tanulók érdemjegyeit, értékeléseit az adott napon, de legkésőbb a számonkérést követő hét végén, pénteken.
- Az iskolavezetőség megbízása szerint javító- vagy osztályozóvizsgát szervez és elkészíti ennek jegyzőkönyveit.
- A munkarendben meghatározott időpontokban fogadóórákat tart. Probléma esetén a szülővel egyeztetett időpontban egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről és a tanuló előmeneteléről. A szülővel való beszélgetés mindig segítő szándékú legyen.
- Részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, véleményével segíti a munkát.

- Minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen részt vesz, szervezését segíti az éves munkaterv alapján.
- Szakmai és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, figyelemmel kíséri a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket és a szakmódszertani folyóiratokat.
- Kiválasztja a szaktárgyához szükséges tankönyveket és taneszközöket.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a munkaközösség-vezető felkérésére méréseket végez és egyéb szakmai feladatokat lát el.
- Szaktárgya tanítása során kötelessége a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Az iskolavezetőség megbízása alapján részt vesz az iskola dokumentumainak átdolgozásában.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére, classroom rendszerbe érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

Alapvető felelőségek és feladatok:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munka színvonaláért. A feladatkör célja: a szakmai munka színvonalának javítása, az iskolavezetés segítése a szakterület munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

- Augusztus utolsó hetében elkészíti a munkaközösség tagjaival közösen a munkaközösség éves programját, melyben javaslatokat tesz az éves munkatervhez. Javaslatot tesz a szakterület tantárgyfelosztására.
- Részt vesz a kerületi szakmai megbeszéléseken és gondoskodik arról, hogy az ott elhangzottak minden kollégához eljussanak. Kapcsolatot tart a kerületi és fővárosi szakmai szervezetekkel.
- Az év folyamán figyelemmel kíséri és segíti a szakterületéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját, szakmai megbeszéléseket, értekezleteket kezdeményez és tart.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, versenyfelhívásokat és részvételre ösztönzi kollégáit.
- A munkaközösség tagjainak bevonásával megszervezi a házi szaktárgyi versenyeket, figyelemmel kíséri a továbbjutó gyerekek felkészítését. A versenyeredményekről összesítést készít félévkor és év végén
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, a szaktárgyakon belüli felméréseket és azok értékelését egyeztetni.
- Önképzése példamutató, segíti kollégáit is a továbbtanulásban.
- Pályakezdőknél folyamatos segítséget nyújt.
- A szakterületéhez tartozó kollégák óráit látogatja, elemzi, értékeli.
- Ellenőrzi a tanulók írásbeli munkáját, dolgozatokat, feladatlapokat és a munkaközösség megállapodásainak betartását.

- Szintén ellenőrzi az időarányos tananyag- és óraszámok teljesítését, az osztályzatok beírását.
- Munkájával segíti az igazgató döntéseit, képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés, a szaktanácsadás előtt. Az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Félévkor és év végén értékeli a munkaközösség munkáját, írásbeli beszámolót készít, ezzel segíti az igazgató beszámolóit.
- Szakterületének megfelelően részt vesz a tantervi programváltozások és a helyi minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában.
- Felméri a szaktárgya fejlesztési igényit és a felhasználást figyelemmel kíséri.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére, classroom rendszerbe érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Osztályfőnöki-napközis munkaközösség vezető

Alapvető felelőségek és feladatok:

Összehangolja, folyamatosan figyeli és segíti a felsőtagozatos osztályfőnökök és napközis tevékenységet végző pedagógusok munkáját.

- Év elején munkatervet készít, amivel segíti az iskolai éves munkaterv kialakítását.
- Szeptember elején elkészíti, majd folyamatosan felügyeli a szüneti ügyeleti rendet, az ebédlői beosztást és a helyettesítések rendjét. Felméri a felsőtagozaton a tanulószobát igénylő tanulók számát, javaslatot tesz a csoportok indítására.
- Év közbeni folyamatos tevékenységek:
 - osztályfőnökök munkájának segítése
 - a napközis csoportok munkájának figyelemmel kísérése és ellenőrzése
 - a napközis és szabadidős tevékenységek koordinálása
- – az osztályfőnöki és napközis tevékenységet segítő kiadványokat, fejlesztő eszközöket, játékokat figyelemmel kíséri, ezek beszerzésére javaslatot tesz
- Figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett, tanórán kívüli programokat.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.
- Rendszeresen ellenőrzi a kultúralt és az egészségi követelményeknek megfelelő étkezést.
- Minden félév végén beszámolót készít munkájáról.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére, classroom rendszerbe érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Gyermekvédelmi felelős

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Összefogja az iskolai gyermekvédelmi munkát. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeket, sorsukat folyamatosan figyelemmel kíséri. Évente legalább egy alkalommal a nyilvántartást egyezteti az osztályfőnökökkel.
- Együttműködik az iskolai szociális segítő munkatárssal, iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az iskolán kívüli szervezetekkel (Önkormányzat, pedagógiai Szakszolgálat Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat).
- Védő – óvó intézkedéseket javasol, és ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekben, a szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére, classroom rendszerbe érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Könyvtáros tanár

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, könyvtári szolgáltatások nyújtása az iskolai tanulói és pedagógusai részére.

- Az állomány gondozása, gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele, katalógus építése.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Könyv és könyvhasználat biztosítása a tanulóknak és a pedagógusoknak.
- Egyéni foglalkozás a könyvtárban tartózkodó gyerekekkel.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése, könyvtári szolgáltatások nyújtása.
- Ajánló jegyzékek készítése a pedagógusok kérésére, önképzésük segítése.
- Folyóiratok megrendelése, könyvvásárlás a lehetőség szerinti keret erejéig.
- Kölcsönzések intézése, nyilvántartása.
- Könyvtári statisztika vezetése.
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása.
- Letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a könyvtárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében
- Helyi pályázatok szorgalmazása, könyvtárfejlesztő pályázatok írása. .
- Kapcsolattartás a kerületi gyerekkönyvtárral.
- Évente egyszer statisztikát és félévente beszámolót készít a könyvtár működéséről.
- Felel a könyvtár teljes állományaért, és a könyvtár berendezési tárgyaiért.
- Felel a tankönyvek megrendeléséért, kiosztásáért.
- A tartóstankönyvek állományát gondozza, kölcsönzését bonyolítja.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére, classroom rendszerbe érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Testnevelő tanító és tanár

Alapvető felelőségek és feladatok:

Szaktanári munkáját a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Feladata a gyerekek mozgáskultúrájának folyamatos fejlesztése, a mozgás, sportolás és versenyzés közbeni helyes viselkedésnormák elsajátíttatása és gyakoroltatása.

- Felelős a tantárgyfelosztásban rábízott csoportok színvonalas neveléséért és oktatásáért.
- Év elején tanmenetet készít, megtervezi az éves házi bajnokságokat és a kerületi, budapesti versenyeken való részvételt.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin folyamatosan gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésére.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulókat. A félévi zárások előtt minden tanuló legalább 3 osztályzattal rendelkezzen.
- A tehetséges gyerekek részére sportszakköröket szervezhet az iskolavezetés jóváhagyásával.
- Felelős a tornaterem és a tornaszertár rendjéért, az eszközök megőrzéséért, a szertár eszközeinek fejlesztésére javaslatot tesz. A rendelkezésre álló eszközöket maximálisan kihasználja szakóráin a gyerekek fejlesztésére.
- Aktívan részt vesz a sporttal kapcsolatos szabadidős programok, házi és kerületi versenyek szervezésében, a versenyeken induló gyerekeket felkészíti és a versenyre elkíséri.
- Felelős azért, hogy a szülőket időben és pontosan tájékoztassa a sportversenyek pontos helyéről, idejéről.
- Az év elején elkészített ügyeleti rend szerint óraközi ügyeletet lát el, a helyettesítési rend szerint helyettesít.
- Elvégzi a szakóráival kapcsolatos adminisztrációs munkát az elektronikus naplóban: haladási naplóban, a tanulók érdemjegyeit, szöveges értékelését beírja.
- A munkarendben meghatározott időpontokban fogadóórákat tart. Probléma esetén a szülővel egyeztetett időpontban egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről és a tanuló előmeneteléről. A szülővel való beszélgetés mindig segítő szándékú legyen.
- Részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, véleményével segíti a munkát.
- Az iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen részt vesz, szervezését segíti az éves munkaterv alapján.
- Szakmai és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja, figyelemmel kíséri a szaktárgya körébe tartozó szakmódszertani folyóiratokat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a munkaközösség-vezető felkérésére méréseket végez és egyéb szakmai feladatokat lát el.

- Szaktárgya tanítása során kötelessége a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Napi szinten figyelemmel kíséri az iskolai e-mail címére érkező üzeneteket, feladatokat.

Munkakör megnevezése: Diákönkormányzat segítő tanár

A diákönkormányzatot segítő tanárt, a diákok felkérése alapján, az Igazgató bízta meg a feladat ellátásával évente.

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai szervezeti feltételek biztosítása, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesülésének biztosítása..

- Szervezi, irányítja, a diák önkormányzati választásokat, szeptember folyamán az osztály által választott képviselőkkel beindítja a DÖK munkáját.
- Folyamatosan segíti és a DÖK gyermekvezetőinek munkáját: tanácskozások összehívása, éves munkaterv elkészítése, DÖK által szervezett programok, versenyek, iskolai rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Kollégáinak bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a gyerekek által szervezett rendezvényeken.
- Segít érvényre juttatni a diákok képviselői, véleményezési és egyetértési jogait.
- A tantestület által hozott döntéseket aktuálisan ismerteti a DÖK vezetőivel, a DÖK tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a tantestület tagjait.
- Gondoskodik a DÖK vezetők továbbképzéséről, saját maga is továbbképzéseken vesz részt, frissíti tudását, jogi ismereteit bővíti a diákok érdekében.
- Fontos feladata a diákok motiválása. önállóságuk növelése, önszervező képességük folyamatos fejlesztése.
- Felelős az iskolai házirend előkészítéséért, az érdekegyeztetésért a tantestület és a diákok között.
- Mindig részt vesz a DÖK ülésein, a gyerekek által igényelt mértékben segíti munkájukat.
- Képviseli a diákságot az iskolai értekezleteken, a nevelőtestület és a fenntartó előtt.

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes I.

A munkakör célja:

Az intézményvezető-helyettes a vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját és az iskola napi működését. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségük van (2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6)).

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távollétében gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó részéről külön intézkedés történik.

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt, demokratikus iskolai légkör kialakításához.

Nevelő-oktató munkában:

- Részt vesz az éves szakmai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak azon részterületeit, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, valamint a kollégák munkáját. Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsokkal segíti az oktató-nevelő munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Az igazgató megbízása alapján tantestületi értekezletet tart.
 - Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.
 - Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, év végi, javító) zökkenőmentes lebonyolításáért és a tanulmányi versenyek segítéséért.
 - Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
 - Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
 - Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatai alapján elismerést vagy felelősségre vonást kezdeményez.
 - Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
-
- Elkészíti az iskola órarendjét.
 - Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását.
 - Felállítja és működteti, ellenőrzi az elektronikus naplót, használatát, vezetését. tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
 - Előkészíti az október 1-i statisztikát.

Kapcsolatok:

Iskolán belül:

Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a kollégákkal, NOKS dolgozókkal.

Iskolán kívül: Kapcsolatot tart a szülőkkel aktuális ügyekben és a fogadóórán.

Látogatja a szülői értekezleteket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az iskolát szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Iskolaváltoztatási, látogatási nyomtatványok igazolása.
- Másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Szakmai könyvek, segédeszközök, szemléltető eszközök megrendelése.
- Kötelezettségvállalások aláírása, ha az intézményvezetőt helyettesíti.
- A tanulók, szülei/gondviselőik és a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes II.

A munkakör célja:

Az intézményvezető-helyettes a vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját és az iskola napi működését. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségük van (2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6)).

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távollétében gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó részéről külön intézkedés történik.

A helyettes I. akadályoztatása esetén a helyettes II. látja el a vezetői feladatokat. Szükség esetén a vezetői feladatokra a nevelőtestület azon tagjai közül kell megbízni valakit, aki valamilyen felelősi beosztásban részese a vezetői értekezletnek (pl.: munkaközösség-vezető).

Alapvető felelőségek és feladatok:

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt, demokratikus iskolai légkör kialakításához.

Nevelő-oktató munkában:

- Részt vesz az éves szakmai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak azon részterületeit, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, valamint a kollégák munkáját. Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsokkal segíti az oktató-nevelő munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató megbízása alapján tantestületi értekezletet tart.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.
- **Segíti az éves rendezvények, ünnepélyek, versenyek szervezését.**
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatai alapján elismerést vagy felelősségre vonást kezdeményez.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- **Elkészíti a pedagógusok munkaköri leírását, munkájukat koordinálja, irányítja, ellenőrzi; helyettesítésüket megszervezi.**

- **Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.**

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Előkészíti az október 1-i statisztikát.
- Gyűjti, rendszerezi a jogszabálynak megfelelő helyettesítéseket, túlórákat és arról intézményvezetőnek beszámol, adatokat továbbít az iskolatitkárnak az esetleges túlóra elszámolásához
- Gondozza az iskola facebook oldalát, honlapját, a szükséges frissítéseket elvégzi.
- Naponta bontja a postát, megnézi az érkezett e-mail-eket, megválaszolja azokat és továbbítja a megfelelő személyeknek.

Kapcsolatok:

Iskolán belül: Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, a kollégákkal és a technikai dolgozókkal, valamint a gazdasági irodával.

Iskolán kívül: Kapcsolatot tart a szülőkkel aktuális ügyekben és a fogadóórán.

Látogatja a szülői értekezleteket.

Külső szervek ellenőrzésein jelen van, a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az iskolát szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Az iskola nevére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.
- A tanulók, szüleik/gondviselőik és a dolgozók személyiségjogait érintő információkat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

2. Feladatai:

- Biztosítja a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti fejlesztő foglalkozásokat a tanulók számára egyéni, ill. kiscsoportos formában.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Biztosítja – amennyiben a BTM-es tanulók fejlesztése mellett erre van lehetőség – más, szakvéleménnyel nem rendelkező tanulók számára is a fejlesztő foglalkozásokat a szaktanárok javaslata alapján.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi.
- Munkáját tervszerűen végzi, a tanulók egyéni fejlesztésére fejlesztési tervet készít.
- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, amelynek eredményét megbeszéli az érintett szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.
- A pedagógusokkal egyeztetve összeállítja órarendjét.
- Munkájáról minden félév végén és a tanév végén beszámolót készít az intézményvezetésnek.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal. Rendszeresen konzultál velük az ellátott tanulók fejlődéséről, fejlesztési lehetőségeiről.
- Együttműködik a gyermekvédelemmel foglalkozó kollégákkal.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermeket érintő – fontos kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- Aktívan részt vesz azoknak a munkaközösségeknek a munkájában, amelyeknek tagja.
- Gondot fordít szakmai fejlődésére, lehetőség szerint részt vesz továbbképzéseken, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségeiben.
- A nevelőtestület tagjaként ügyeleti és helyettesítési feladatokat lát el.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepeken.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

A fentiekben túl kötelességes mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a rábízott eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az észlelt rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Fentiekben kívül feladatai közé tartozik minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
Inzéményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltatói jogokat gyakorolja: Belső-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója
A munkavégzés helye: Budapest IX. Kerület József Attila Általános Iskola ésAMI.
Közvetlen felettese: intézmény vezetője
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: 4 havi munkaidőkeretben napi nyolc óra, beosztás szerint

A munkakör célja: A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz a tiszteletdíj, ebédeltetését, uzsonnáztatását. A gyümölcsöket felszeleteli osztályonként.

Ügyel a személyi- és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelességes mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a rábízott eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az észlelt rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Az **iskolapszichológus**ra munkavégzése során az alábbi törvények, rendelkezések és szabályzatok vonatkoznak:

2012 I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1992.évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról, a 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és az azokat kiegészítő végrehajtási utasítások és rendeletek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és egyéb, a működést meghatározó belső szabályzatok.

A Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:Szakirányú egyetemi (MA) végzettség + szakvizsga (tanácsadó szakpszichológus/ pedagógiai szakpszichológus)

Képzettsége:Pszichológus, tanácsadó szakpszichológus

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Egyeztetés alapján az igazgatója által kijelölt terézvárosi nevelési- és oktatási intézményekben.

Munkaidő keret:

Teljes munkaidős foglalkoztatás esetén:

Heti 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra.

További heti 10 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén

előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges feladatokat végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén: a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

Munkaidő beosztás

A tanév elején kialakított és az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör helye szervezetben belül

Közvetlen felettese:

Együttműködik: a Pedagógiai Szakszolgálat iskolapszichológus koordinátorával és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Felelősségi jogköre:

Saját munkájáért, a munkakörben meghatározott feladatokért.

A munkakör fő célkitűzései:

Az alábbiakban felsorolt és a későbbiekben részletezett szakma-specifikus feladatok ellátása.

Nem szakmaspecifikus feladatok:

1. Szakmai munkáját, adminisztratív kötelezettségeit (naprakészen vezeti a szakterületeihez kapcsolódó nyilvántartásokat, eleget tesz év végi statisztikai adatszolgáltató kötelezettségeinek, tanév végén írásban beszámol az éves munka tapasztalatairól) és minden egyéb eljárását a vonatkozó törvények és intézmény által elfogadott szabályzatokkal és protokollokkal összhangban végzi, a szakterület alapelveinek megfelelően.
2. Minden az intézménnyel kapcsolatban álló, munkakörének részét képező információ feldolgozását, tárolását, továbbítását az intézmény Informatikai Bizottsági Szabályzattal összhangban végzi.
3. Minden intézménnyel kapcsolatban álló, munkakörének részét képező adatfelhasználást, tárolást és továbbítást, ami személyes adatokat érint az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint végzi.

4. Team munkában dolgozik: részt vesz az intézményi teameken, szupervíziókon, a segítő csoport megbeszélésein. Az esetmegbeszéléseken speciális látásmódjával (pedagógiai-pszichológiai) segíti a többi munkatárs oktató-nevelő munkáját.
5. A gyermekkel való konzultáció esetén (krízis kivételével), törvényi előírás szerint, a szülőt tájékoztatja.
6. A tanuló érdekében konzultál az érintett partnerekkel.
7. Súlyosabb esetekben komplex kivizsgálást javasol és kivizsgálást kér, illetve a Pedagógiai Szakszolgálatba irányítja a tanulót.
8. Szülővel történő konzultációban a jelenlévő szülőt nyilatkoztatja, hogy jogosult-e a távollévő szülő képviselőjére, amennyiben kétség merül fel.
9. A gyermekkel/ tanulóval közvetlen és közvetett munkavégzése a NKT 62 §-a (11a) bekezdés alapján történik.
10. Az intézményi munkatervben számára meghatározott és vállalt feladatokat elvégzi.
11. Az intézményi továbbképzési terv alapján részt vesz a számára kötelező képzéseken.
12. Az értékelése, minősítése során született megállapodásokat végrehajtja.
13. Munkáját pontosan és kellő gondossággal végzi, óráit pontosan kezdi.
14. Minden, a munkavégzést érintő, illetve személyi adataiban történő változásról azonnal tájékoztatja igazgatóját.
15. A munkavégzés technikai és tárgyi feltételeiről a munkáltató gondoskodik, azonban a használatában lévő és leltárban szereplő eszközökről köteles gondoskodni és felelősséget vállalni.
16. A munka-, baleset és tűzvédelmi szabályokat betartja.

Szakma-specifikus feladatok:

Tanulók egyéni vagy csoportos szűrése, megfigyelése, követése

Konzultáció pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel

Tanácsadás pedagógusoknak, tanulóknak, szülőknak

Az intézményben a pszichológiai és mentálhigiéniai szempontok képviselője

Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja a súlyosabb eseteket

Kapcsolatot tart és együttműködik az iskolapszichológus koordinátorral

Rendszeresen szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal

Esetmegbeszélés, szupervízió

Esetmegbeszélő team-en, illetve egyéb szakmai segítő konzultációkon észrevételeivel, javaslataival, saját tapasztalatával, szakmai tudásával kollégái esetkezelését segíti, hozzájárul ezzel az intézmény színvonalasabb munkájához.

Dokumentáció

A tanulóról/csoportról/osztályról rendszeresen feljegyzéseket (megfigyelés, észrevétel, javaslat, következtetés) készít.

Etikai kötelezettség

A pszichológus titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon információkra, melyeket a kezelt tanulóról/tanulótól szerez, az írásban vagy szóban közölt, vagy abból kikövetkeztetett adatokra vonatkozóan is.

A szakmai titoktartás kötelezettsége alá eső információk a publikációkra is vonatkoznak. A kezeltről készített szakmai publikáció, fotó, filmfelvétel, újságcikk, médiaszereplés csak a kezelt tanuló, illetve törvényes képviselőjének tudomására hozva, engedélyükkel készülhet és kerülhet nyilvánosságra. A leírtak nem vonatkoznak a név és adatok, személyes vonatkozások felismerésének lehetősége nélkül leírt általános módszer elismertetésére.

A pszichológus munkája során arra törekszik, hogy személyében méltón képviselje a pszichológus szakma tudományos színvonalát és értékeit.

Egyéb, nem rendszeres tevékenységek:

1. Gyakorlatvezetést vállalhat főiskolai/ egyetemi hallgatók számára,
2. A fentiekén kívül elvégez minden olyan szakmai feladatot, melyet a felettese a munkakörébe utal.

Takarító munkaköri leírása

Általános rész:

Munkáltatói jogokat gyakorolja:

A munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: takarító

Heti munkaideje: 20 óra

FEOR száma: 9112

Napi munkaideje:

A feladatok általános leírása:

- Az intézmény munkatársaként mindenkor a tanulók érdekeit érvényesítve köteles tevékenykedni.
- A munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítania, hogy viselkedése példamutató legyen, és ezzel is segítse az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles átmenetileg elvégezni (pl. tanítási szünetekben kézbesítés, portai szolgálat).

Konkrét feladatai:

Feladata a nevelési-oktatási intézmény egészének tisztántartása.

Így a napi takarítás keretében

- a tantermek, a tanári, az irodák, szertárak, az orvosi szoba, a tornaterem, az öltözők tisztítása, fertőtlenítése, csúszásmentesítése, váratlan szennyeződések esetén akár napi több alkalommal,
- a vizes mellékhelyiségek (többek között WC, fürdő) tisztítása, fertőtlenítése, csúszásmentesítése tanítás előtt, majd az óráközi szüneteket követően, szükséges szerint a tevékenység megismétlése,
- a szeméttároló edények kiürítése – a szemét konténerekbe történő elhelyezésével, a szelektív szemétyűjtés szabályait betartva,
- a szeméttároló edények kitisztítása, fertőtlenítése, gyűjtőzsák elhelyezése,
- a tantermi táblák lemosása,
- padok, székek, asztalok portalanítása, rákerült idegen anyagok (festék, ragasztó, ráógumi, stb.) eltávolítása,
- ablakpárkányok, nyílászárók portalanítása,
- bútorok, berendezési tárgyak, képek portalanítása.

A napi takarításon túlmenően feladata, ahogy a munkahelyi vezetője elrendeli:

hetente egyszer nagytakarítást végezni:

- bútorok fertőtlenítése, a fűtőtestek tisztítása,
- nyílászárók, ablakpárkányok fertőtlenítő lemosása vagy nedves törlése, tisztántartása, a padlóburkolat felmosása és fertőtlenítése,
- szőnyegek, kárpitozott bútorok porszívózása
- lábtörlők porszívózása, fertőtlenítése

félévente egyszer nagytakarítást végez:

- ablakok, egyéb üvegfelületek tisztítása,
- világítótestek portalanítása

alkalmanként: a különböző rendezvények utáni takarítás

Munkája végeztével köteles az ablakokat becsukni, meggyőződni arról, hogy az elektromos berendezések és gépek nincsenek áram alatt, a helyiségek megfelelő zárásáról szükség esetén gondoskodni, és a kulcsszabályzat szerint a kulcsokat elhelyezni, továbbá az épület zárásáról és riasztásáról gondoskodik, amennyiben az épületet utolsónak hagyja el.

A helyiségek, azok a berendezés és felszerelési tárgyainak sérülését, rongálását tapasztalva köteles írásban a gondnoknál, vagy az erre rendszeresített füzetben bejelentést tenni.

Anyagi felelősség:

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

A fentiekén kívül feladatai közé tartozik minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltatói jogokat gyakorolja:

A munkavégzés helye:.

Közvetlen felettese:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Heti munkaideje: 40 óra

FEOR száma: 5243

A munkakör célja:

- Az iskola épületeiben felmerülő, szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épületek és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.
- udvaros: az udvar folyamatos tisztántartása és a környezet védelme

A karbantartó feladatok részletezése:

- Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
- Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni közvetlen felettesének az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti Működési Szabályzat

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

- A részére kijelölt területen naponta köteles takarítani.
 - Munkáját úgy kell ellátnia, hogy a járdák az első tanítási óra előtt 30 perccel tiszták legyenek.
 - Tavasztól ősziig az udvar seprése, gereblyezés, locsolás.
 - Szükség esetén a növények ápolása, gondozása.
 - A vízelvezető csatornanyílások tisztántartása.
 - Az udvaron elhelyezett szeméttárolók naponkénti kiürítése.
 - A szemeteskukák kivitele az utcára és visszahozatala a megadott szemétszállítási napokon.
 - A sportpálya és a sportudvar naponkénti seprése, szükség esetén portalanítása locsolással.
 - Télen a hó eltakarítása, a járdák és a lépcsők csúszásmentesítése.
 - Az udvari takarítóeszközök, szerszámok rendben tartása, beszerzése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az észlelt rendellenességeket kötelelesen közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítóeszközöket, szerszámokat, anyagokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A kazánházakban nem tartózkodhat.

A fentiekén kívül feladatai közé tartozik minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Portás munkaköri leírása

Általános rész:

Munkáltatói jogokat gyakorolja:

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: .

Munkakör megnevezése: portás.

Heti munkaideje: 40 óra

FEOR száma: 9231

Napi munkaideje: 4 havi munkaidőkeretben napi nyolc óra, beosztás szerint
A munkakör célja: Az intézményben folyó munka zavartalanságának biztosítás

A feladatok általános leírása:

- Adott időben a portán tartózkodik és a portai feladatokat ellátja.
- A munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítania, hogy viselkedése példamutató legyen, és ezzel is segítse az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles átmenetileg elvégezni (pl. tanítási szünetekben kézbesítés).

A portási feladatok részletezése:

- Munkaideje alatt köteles a portán tartózkodni és biztosítani az iskolában folyó munka zavartalanságát, az épületek és felszerelések megóvását.
- Az érkező idegeneket, a szülőket, gyermekeket útbaigazítja.
- A teremőröket ellátja kulccsal és útbaigazítja őket.
- Felügyel arra, hogy az intézményben idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola területét ne hagyják el. Tanulók tanítási idő alatt csak pedagógus által kiadott kilépővel engedhet ki a kapun.
- Feletteseinek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt a gazdasági irodába irányítani.
- Átveszi a postai küldeményeket, majd átadja az iskolatitkárnak.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes pedagógustól, vagy a gazdasági irodától.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet az intézménybe belépő idegenek érkezési és távozási időpontjáról.
- A portaszolgálati idő lejártá után az épületeket ellenőrzi (ablakokat zárja, villanyt lekapcsolja), zárja, riasztja.
- Köteles az elektromos kapu előtti területet rendben tartani, a sövény alatti területen a lehullott lombot eltávolítani, a virágokat locsolni.

Anyagi felelősség:

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

A fentiekén kívül feladatai közé tartozik minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkahely:

Közvetlen felettese

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: a meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása

1 A feladatok leírása:

- A szülők, a pedagógusok, az iskolába látogató személyek fogadása, ügyeinek intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
- Ellátja a hivatali adminisztrációt, vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Vezeti a technikai dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az iratokat.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra jogosító és pedagógus igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Hivatalos üzenetek, körtelefonok, e-mailek tartalmát továbbítja.
- A diákigazolványokkal és a KIR-rel összefüggő teljes körű ügyintézésrel kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
- Kezeli a KRÉTA rendszer, igazgató által meghatározott részét.
- Közreműködik a KIR-STAT adatok összegyűjtésében, feltöltésében.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak továbbításában.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok biztonságos raktározásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolafogászattal, az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel. Koordinálja a fogászati kezelések beosztását és az iskolaorvosi ellenőrzéseket.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást, az év közben érkező és távozó gyerekek adminisztrációs teendőit ellátja.
- A kézbesítendő iratokat naponta összeállítja, a kézbesítőnek a tennivalók meghatározásával átadja.
- Leltározás és selejtezés megszervezése, lebonyolítása
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Tankerületi Központ felé jelenti a dolgozók a munkából való távollétet.
- Felelős érte, maradéktalanul betartja és betartatja az intézményre vonatkozó gazdasági szabályzatokban foglaltakat.
- Pályázatok kezelése, továbbítása, pályázati pénzek elszámolása.

2. Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a rábízott eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az észlelt rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munkakörében kapott bármiféle tudomására jutott adat, információ hivatali titkot képez, azt köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltatói jogokat gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Heti munkaideje:

A munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi..

Alapvető felelőségek, feladatok:

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása,, folyamatos aktualizálása melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a Tankerületi Központ számítás technikus segítségével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és az informatika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig. A munkaidő kívül végzett munkáról az intézményvezetőt minden esetben előzetesen értesítenie kell.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítás külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést, vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az informatika termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- A intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja nem jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát, vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatás szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás-

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a rábízott eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az észlelt rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A fentiekén kívül feladatai közé tartozik minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

