

**A BENE FERENC BAPTISTA ÁLTALÁNOS
ISKOLA és SPORTISKOLA**

1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.

OM: 034868

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
2. Az intézmény általános jellemzői	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
2.1. A közoktatási intézmény adatai	5
2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, működtetése	6
2.3. Az intézmény képviselője	7
3. Az intézmény szervezete	7
3.1. Az intézmény szervezeti egységei:	7
Az iskola szervezetének vázlata	9
4. Az intézmény vezetése	9
4.1. Az igazgató	9
4.1.1. Kinevezése	9
4.1.2. Felelőssége, jogköre	10
4.2. Az igazgatóhelyettesek	13
4.2.1. Megbízása	13
4.2.2. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre	14
4.2.3. Az alsós igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre, feladata	16
4.3. Helyettesítési rend	18
4.4. Az igazgató átruházott jogkörei	19
4.5. A kiadmányozás szabályai	20
4.6. Az iskola vezetősége	20
4.7. Az iskola dolgozói	21
4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
4.8.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	22
4.8.2. Az iskolavezetés ellenőrzési és értékelési szempontjai	23
5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	24
5.1. Az iskolaközösség	24
5.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa	25
5.1.2. A pedagógusok közösségei	25
5.1.2. Szülői közösség, kapcsolattartás formái, rendje	30
5.1.3. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje	32
6. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	35
6.1. Alapító okirat	36
6.2. Pedagógiai program	36
6.3. Házi rend	36
6.4. Az éves munkaterv	36
7. Az intézmény külső kapcsolatai	36
8. Az intézmény működési rendje	38
8.1. A tanév helyi rendje	38
8.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	38
8.3. Az intézmény munkarendje	40
8.3.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	39
8.3.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	43
8.3.3. A tanulók munkarendje	43
8.4. Az intézmény nyitvatartása	44
8.5. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	44
8.5.1. A tanítási napok rendje	44
8.5.2. Az óráközi szünetek rendje	45
8.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	45
8.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	45
8.6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	45
8.6.2. Biztonsági rendszabályok	46
8.6.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	48
9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	48
9.1.1. A délutáni foglalkozások	48
9.1.2. Szakkörök	49

9.1.3. Énekkar	49
9.1.4. Iskolai sportkör.....	49
9.1.5. Gyógytestnevelés	50
9.1.6. A könyvtár	50
9.1.7. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások	50
9.1.8. Tehetség gondozás.....	50
9.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	51
9.2.1. Versenyek és bajnokságok	51
9.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	51
9.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	51
9.2.4. Kulturális intézmények látogatása.....	52
9.2.5. Egyéb rendezvények.....	52
9.2.6. Erdei iskolai program.....	52
9.2.7. Projekthetek, témanapok	52
9.3. Hagyományaink ápolása	52
9.3.1. A hagyományápolás külsőségei	54
10. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása...54 <i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>	
10.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	54
10.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	56
10.3. A tanuló jogai és kötelességei	56
10.4. A tanulók jutalmazásának elvei	56
10.5. A jutalmazás formái	56
10.6. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás	57
10.6.1. Fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás.....	57
10.6.2. Egyeztető eljárás	58
10.7. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	59
10.8. A tanulói hiányzás igazolása	60
10.9. Értékelés és osztályozás formái követelményei.....	61
10.9.1. Az egyéni továbbhaladást igénylő tanulók értékelése.....	61
10.9.2. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok	61
10.10. Adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalók	63
11. Egyéb előírások.....	63
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	63
11.2. Intézményi védő-óvó előírások	64
11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében	64
11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	65
11.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	66
11.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésénekrendje.....	68
11.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	70
11.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	71
11.9. Reklámtevékenység.....	72
11.10. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	72
11.11. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei	72
11.12. Etika /Hit- és erkölcsstanoktatás	73
11.13. A mindennapi testedzés formái.....	73
11.14. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok.....	74
11.15. Iratkezelés	74
11.16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	75
11.17. Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért Alapítvány.....	75
12. Záró rendelkezések	75
Mellékletek	76

1. Általános rendelkezések

1.1 A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az **Bene Ferenc Általános Iskola és Sportiskola** köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

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

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

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

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

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

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

Kormányrendeletek:

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

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

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

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

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet

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

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

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.)

Korm. rendelet

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

Miniszteri rendeletek:

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

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

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A 2026/2027. tanév rendjéről szóló I/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet

A 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet

182/2025. (VI. 30.) Kormány rendelet a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján

történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatottja számára kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – az iskolaszék, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató- munkáltatói jogkörben eljárva- intézkedéseket hozhat
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, ill. az igazgatóhelyettest kell értesíteni, akik felszólítják az érintett személyt az iskola épületének elhagyására.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény adatai

Elnevezése:	Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola
Székhelye:	1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.
OM azonosító jele:	034868
Központi telefonszáma:	06-1/369-2729
Adószáma:	19422587-1-41

Internet- és e-mail címe:	benesuli@baptistaoktatás.hu, testtag@tesiskbp4.edu.hu honlap: www.tesi-suli.hu
Bélyegző lenyomat:	
• Hosszú:	Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola1043 Budapest, Munkásotthon u. 3. Telefon: 369-2729 OM:034868 Adószám: 19422587-1-41
• Kör:	Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola1043 Budapest, Munkásotthon u. 3. OM:034868

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során).

Esetenkénti használatra jogosultak az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai.

A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása: az Bene Ferenc Általános Iskola és Sportiskolaalaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, működtetése

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Fenntartó székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 034868

Köznevelési és egyéb feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavar
- egyéb köznevelési foglalkozás sportiskolai feladat
- maximális létszám: 500 fő

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

- Helyrajzi szám: 70581/9
- Hasznos alapterülete: nettó 1872 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Évfolyamainak száma: 8 évfolyamos

Működési köre: a köznevelés típusú sportiskolai osztályokba a tanulók felvétele a jogszabályban meghatározottak alapján történik (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 177.§ (3) bekezdés **Jogállása:** Önálló jogi személy

Gazdálkodása: Önállóan gazdálkodó intézmény, teljes jogkörrel rendelkező, az igazgató teljes felelőssége mellett.

2.3. Az intézmény képviselete

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

3. Az intézmény szervezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassuk el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

3.1. Az intézmény szervezeti egységei:

oktatási egység: alsó tagozat: tanítók
felső tagozat: szaktanárok

A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai:

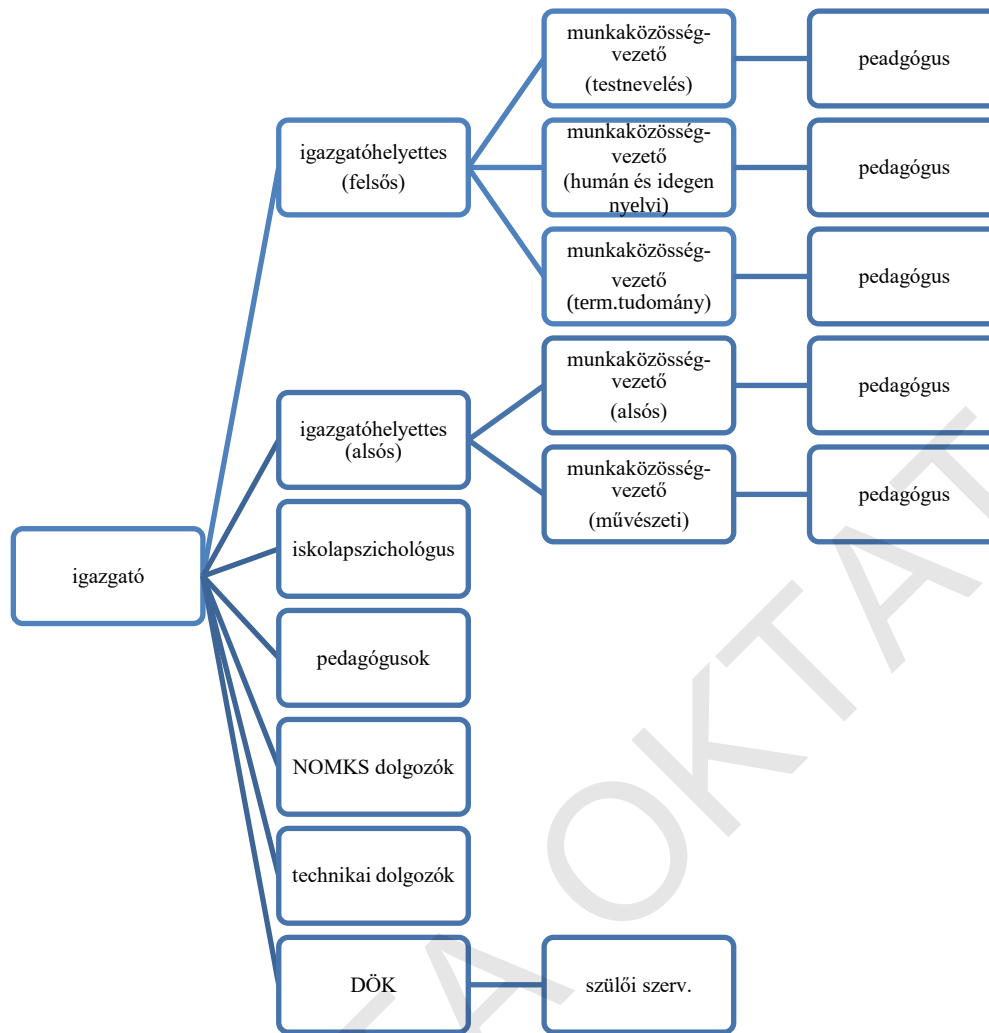
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel vezetői értekezleten számolnak be egységük működéséről.
- az iskola vezetősége havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart
- a nevelőtestület havonta egyszer információs értekezlet keretében tájékozik az iskolaiéletről kapcsolatosan
- a pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak a mindennapi tevékenységek során a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő

munkamegbeszélések útján;

- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az igazgatóhelyettesek által vezetett tagozati megbeszélések alkalmain;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a megbeszélések, értekezletek online formában is megvalósulhatnak, a kapcsolattartás elektronikus formában is történhet a szervezeti egységek között.

3.2. Az iskola szervezetének vázlata

1. Szervezeti ábra



4. Az intézmény vezetése

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az igazgatói megbízás,
- igazgatóhelyettesi megbízás

Nem jogszabályon alapuló középvezetői beosztás vezetési szempontból

- szakmai munkaközösség-vezető

4.1. Az igazgató

4.1.1. Kinevezése

Az igazgató kinevezése a nemzeti köznevelési törvény értelmében magasabb vezetői munkakör, az igazgatót a köznevelési törvényben meghatározottak szerint az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67.§ (7) bekezdése alapján az igazgató

kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

4.1.1.1. A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az igazgatóhelyettes vezetésével értekezlet keretében titkos szavazással, jegyzőkönyvfelvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület legalább kétharmadánakegyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

4.1.2. Felelőssége, jogköre

A köznevelési törvény 69. §-a alapján az igazgató felelős az intézmény szakszerű éstörvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, házi rendjét, SZMSZ-ét, munkatervét, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, képviseli az intézményt.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki tervezi, szervezi, értékeli és ellenőrzi az iskola minden irányú munkáját, személyes felelősségének megosztása nélkül a feladatok meghatározásába, megoldásába bevonja a nevelőtestület dolgozóit.

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

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény 69. §-a, valamint a fenntartó határozza meg.

Az iskolaigazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

- Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési elveit.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatokat erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt.5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

4.2. Az igazgatóhelyettesek

4.2.1. Megbízása

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői megbízás.

Az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízást a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2011.évi CXCV. törvény szabályozza.

Az igazgatóhelyettes vezető megbízási eljárása a során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Munkaidejükön belül esetenként elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza őket.

4.2.2. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre

A felső tagozatot irányító **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskolai sportkört irányító pedagógus munkáját is, felelős az intézményi adminisztrációért, a pályaaorientációs feladatok határidőre történő megvalósulásáért, a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

Hatáskörébe tartoznak:

- természettudományi munkaközösség
- humán és idegen nyelvi munkaközösség
- művészeti munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközségek szervezése és irányítása.
- Az iskolarádió üzemeltetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, illetve részt vesz a különbözeti, az osztályozó-, javító-, pótló- és házi vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az etika/ hit - és erkölcstan tantárgy megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnökök munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, feltölti a KRÉTA rendszerbe.
- Elkészíti az órarendet, gondoskodik az év közben történő karbantartásról.
- Irányítja és segíti a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a középfokú iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, szabályokat és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a túlóra-elszámolásokról.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Ellátja az országos, a kerületi és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktató-nevelő munka korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellát ügyeleti feladatot.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.2.3. Az alsós igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre, feladata

Az alsós igazgatóhelyettes alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, felelős az iskolai tanügyi dokumentumok naprakész, törvényes vezetéséért, a szabadidős, tanórán kívüli programok megvalósulásáért, a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

Hatáskörébe tartoznak:

- alsós munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az intézményi önértékelési csoport tevékenységének irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Irányítja a pótló-, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a budapesti, kerületi szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a nevelés-oktatás korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, s feltölti a KRÉTA rendszerbe, gondoskodik a dokumentálásáról.
- Elkészíti az órarendet, feltölti a KRÉTA rendszerbe, gondoskodik az év közben történő karbantartásról, dokumentálásáról.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A KRÉTA rendszerben a helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal, általános iskolákkal.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a belső dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal, belső önértékeléssel kapcsolatos teendőket, a dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja az irányítása alá tartozó munkaközösségeket.
- A területén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a túlóra-elszámolásokról.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

4.3. Helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollétet meghaladó távollét.

A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes gyakorolja a hatáskört, végzi az intézmény működése szempontjából fontos feladatokat.

Az igazgató és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés, a feladatellátás külön intézkedés szerint történik. Az igazgató és igazgatóhelyettesek hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az iskola igazgatását az igazgató felhatalmazása alapján a szakmai kérdésekben a felhatalmazott munkaközösség-vezető látja el. Felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.4. Az igazgató átruházott jogkörei

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az igazgatóhelyetteseknek az alábbiakat:

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése,
- tanügyi dokumentumok vezetése, ellenőrzése, tárolása,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a szakmai munkához szükséges dokumentumok elkészítésének irányítása, ellenőrzése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek összesítése,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskolai adminisztrációs rendszerek használata.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A megbízottak az igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul kötelesek beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

4.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendje a 2011.évi CX.C.törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a fenntartó egyház saját belső szabályzatához igazodva történik:

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogához a fenntartó hozzájárult
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I.(felsős), illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.(alsós).

4.6. Az iskola vezetősége

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- köznevelési foglalkoztatottak tanácsának elnöke (kibővített vezetőségi tag), amennyiben működik az intézményben

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség havi rendszerességgel az éves munkatervben rögzített időpontban vezető értekezletet tart, ahol az előző havi munka értékelése, a következő hónap tervezése, a feladatok megbeszélése történik. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az értekezletről a felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes, hiányzása esetén az alsós igazgatóhelyettes rövid kivonatot készít, majd gondoskodik a dokumentálásáról. A feladatok végrehajtásáért az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

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

4.7. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza a köznevelési törvény 69.

§ (1) b) pontja alapján.

Pedagógusok:

- szaktanárok
- tanítók
- könyvtáros-pedagógus
- fejlesztőpedagógus
- iskolapszichológus

Nevelést-oktatást segítő munkakör:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók:

- takarítók
- gondnok
- portások
- kertész

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk szerint végzik.

4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt.69.§ (3)). A hatékony és célszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli (Nkt.69.§ (4)).

Az intézmény minden vezető és felelős beosztású köznevelési foglalkoztatottja felelős a munkaköri leírása alapján dolgozni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint egy-egy konkrét feladatnál
- az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja a munkájával összefüggő területen

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

4.8.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése;
- szabadidős tevékenységek;
- a tervezőmunka dokumentumai: tanmenet, tematikus terv, óravázlat, foglalkozási tervek;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése: e-napló, törzslap stb.;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások, késések ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- munkafegyelem ellenőrzése: a tanítási órák kezdése és befejezése, ügyelet;
- intézményi eredmények: kompetenciamérések, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók, elégedettségmérési mutatók;
- tanulói produktumok;
- KRÉTA rendszer vezetése.

Az ellenőrzés ideje folyamatos, illetve a havi ütemezés szerint.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrző tevékenységüket feladatkörüknek megfelelően látják el.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek.

Az ellenőrzés tapasztalatait, a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését;
- a követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól;
- segítse a szakmai feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását;
- segítse elő a pedagógus személyiségének fejlődését, legyen ösztönző.

4.8.2. Az iskolavezetés ellenőrzési és értékelési szempontjai

Pedagógusokra vonatkozóan:

- kiemelkedő szakmai tevékenység;
- kompetenciaalapú oktatás;
- új tanulásszervezési módszerek alkalmazása a tanítási órákon;
- tehetséggondozásban elért eredmények, versenyekre való felkészítés;
- egyéni bánásmód, képességek szerinti fejlesztés, felzárkóztatás;
- a tanulók neveltségi szintjének emelése érdekében végzett munka;
- az iskola dokumentumainak elkészítésében vállalt szerep;
- a minőségfejlesztésben, intézményi önértékelésben vállalt aktív részvétel;
- iskolai rendezvények szervezésének vállalása, lebonyolítása;
- tanórán kívüli szabadidős tevékenységek szervezése;
- a nevelőközösséggel, szülőkkel, tanulókkal való együttműködés;
- adminisztrációs tevékenység;
- munkafegyelem: órakezdés és befejezés, tanári ügyelet stb.;
- az iskola menedzselésében vállalt aktív részvétel, partneri kapcsolatok építése;
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai tudás bővítése, önképzés;
- pályázatok írása;
- adatvédelem.

Nevelést-oktatást közvetlenül segítőkre vonatkozóan:

- szakmai hozzáértés;
- munkaszervezés és munkafegyelem;
- pontos, határidőre történő feladatvégzés;
- önálló munkavégzés;
- adminisztrációs tevékenység;
- segítőkész magatartás;
- megfelelő kommunikáció;
- információátadás (pontosság, időbeliség);
- adatvédelem;
- munkakörnyezet rendben tartása.

Technikai dolgozókra vonatkozóan:

- munkafegyelem betartása;
- feladatok minőségi elvégzése;
- megfelelő kommunikáció;
- adatvédelem;
- együttműködés, segítő magatartás;
- munkaterület rendben tartása;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, védő-, óvó intézkedések betartása.

4.8.3 Teljesítményértékelés

- A 2023.évi LII. törvény (PÚÉTV) szerint a teljesítményértékelés kiterjed a munkáltatóra és az értékelendő személyre.

18/2024. (IV.4.) BM rendelet

3.§ (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével – az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák, rendezvények, elektronikus napló felülete.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

Az iskola munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

Az intézmény közösségének jogai:

Az egyes közösségeket, ill. azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

5.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa

Az iskola a köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata rögzíti.

A munkavállalók érdekeit képviselő, érdekegyeztető fórum a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa. A munkáltatóval közösen megalkotja a köznevelési foglalkoztatotti szabályzatot és a köznevelési foglalkoztatotti megállapodást. Véleményt nyilvánít az SZMSZ elfogadásakor, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntések tervezete előtt, a továbbképzés tervezéséről, a munkáltató munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

5.1.2. A pedagógusok közösségei

5.1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület –A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak.

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.

- Külön jogszabályban meghatározott ügyek

A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek. A nevelőtestület vezetője az igazgató.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtáros pedagógus közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság dönt, a megválasztott bizottságmindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten végzi.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a +1 fő, az igazgató, vagy a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- évfolyam-értekezlet
- alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre. A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével amegbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: a vezetői megbeszélések, az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, valamint a tájékoztató értekezleteken, valamint az igazgató írásbeli tájékoztatóin, esetleg online értekezleten keresztül értesíti a nevelőket.

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

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az érintett vezetőségi tagok kötelesek közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel.

5.1.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: alsós, testnevelés, humán és idegen nyelvi, természettudományi, valamint művészeti munkaközösség. Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájában

- az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét,
- fokozottabb együttműködést alakítanak ki a tanulók veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálattal és más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal,
- rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi felelőssel, a nevelési tanácsadó munkatársaival, az EGYMI fejlesztőpedagógusaival, az iskola vezetőivel.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkájátámogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Részt vesznek az intézmény minőségügyi munkájában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, kiemelve a

pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát;

- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, ellenőrzi a határidők betartását;
- részt vesz szakmai pályázatokon, tanulmányi versenyeket szervez;
- heti rendszerességgel munkaközösségi megbeszéléseket tart, melyet dokumentál;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját;
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, szakmai munkáját, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre;
- felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról;
- ellenőrzi a tanulók füzetait, dolgozatait, azok javítását, értékelését, a tantárgyi érdemjegyeket, osztályzatokat;
- vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt, elkészítteti a taneszközök rendelési listáját;
- munkatársaival összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, házi, évfolyam) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban;
- ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, jóváhagyásra javasolja, ellenőrzi az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességét;
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segít a tanulók részére kiírt tanulmányi, művészeti, sportpályázatok megvalósításában, szervezi az iskolai versenyeket, figyelemmel kíséri és biztosítja a részvételt a kerületi versenyeken;
- ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, termek berendezéseinek szabályszerű használatát;
- meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, ellenőrzi és írásban értékeli a szakmai munkaközösség tagjait a megadott szempontok szerint;
- látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót;
- tapasztalata alapján felelősséggel nyújt információt a döntések előkészítésében az igazgatónak;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait; tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről;
- értékeli félévkor és év végén a munkaközösség munkáját, beszámolót készít;
- irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására;
- szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt –, a helyi tantervnek a kidolgozásában;
- alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában;
- tagja a kibővített iskolavezetésnek;
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről;
- az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén részt vállal az évközi

ügyelet munkájából;

- partneri kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához;
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében;
- javaslatot tesz jutalmazásra;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.1.1.3.. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak, projektjeinek megoldására, megvalósítására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. A teamekben való részvétel lehet önkéntes, ill. kijelölt.

5.1.2. Szülői közösség, kapcsolattartás formái, rendje

5.1.2.1. Szülői közösség

Az iskolában a szülők a Köznevelési törvény 73. §-a alapján meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A gyermekközösségek szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tartja.

A szülők minden tanév első szülői értekezletén osztályképviselő(ke)t választanak, akik eljárnak az osztály szülői nevében, képviselik őket, tolmácsolják javaslataikat, kéréseiket az iskolavezetés felé. Tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület a tanulók nagyobb csoportját érintő témájú értekezletein.

Az iskolai szülői közösség létszáma az osztályonként megválasztott egy, ill. két képviselő.

Az iskolai szülői közösség vezetőjét az osztályok megválasztott tagjai közül nyílt szavazással választja meg a szülői közösség. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösség vezetőségének a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az iskola szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak, a pedagógiai programnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5.1.2.2. A szülők tájékoztatásának formái

Az Nkt. 72. §-ának megfelelően az iskola a tanév során részletes, érdemi tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, szülői közösség megbeszélései), valamint elektronikus üzenet formájában. A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül a törvényi előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben való rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. Az első szülői értekezleten, illetve szülői közösség értekezletén kaphatnak a szülők tájékoztatást az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, házirendjéről.

A továbbtanulásra készülő tanulók szüleinek októberben pályaválasztási szülői értekezletet tartunk. Az értekezleten részt vehetnek a 4. és 6. osztályos tanulók szülei is.

A félévzárói szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák, feladatok megbeszélése.

A leendő első osztályosok szüleit a tanévet megelőzően februárban/márciusban, ill. májusban hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalanulása érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezleteket a tanév elején a tanév programjában meghatározott időpontban tartjuk.

Szaktanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben előre meghatározott időpontban fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A fogadóóra 17.00-tól 18.00-ig tart.

A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

A tanítók a gyerekek teljesítményéről 1. osztályban, ill. 2. osztály félévéig negyedévenként adnak szöveges értékelést a KRÉTA rendszeren keresztül a szülőknek.

A szaktanár az érdemjegyekről köteles tájékoztatni a szülőket az elektronikus napló útján. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük a várható bukásról. Egyéb írásos megjegyzések közlésére az iskola valamennyi pedagógusának lehetősége van. A tanév programjairól az iskola honlapján, Facebook-oldalán, KRÉTA rendszerén, egyéb elektronikus felületen folyamatosan adunk tájékoztatást.

Alkalmanként az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatón keresztül is értesítjük a szülőket.

Nyílt nap

Az intézmény tanévenként legalább kétszer szervez nyílt napot, amelynek célja az iskolában folyó pedagógiai munka és az azt képviselő pedagógusok megismerése az iskolába járó tanulószüleinek, illetve legalább egy alkalommal a leendő első osztályos diákok szülei számára.

Rendezvények

Iskolánk gazdag hagyományokkal rendelkezik. Bőséges programot nyújtunk tanulóinknak, lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy részt vegyenek ünnepségeinken, programjainkon, rendezvényeinken. Ezzel is erősítve az iskolához tartozást, a közösségi érzést.

5.1.2.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket;
- a tanulók védelmét;
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes „beszoktatási ideje”. Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek. Az utolsó tanítási óra után a bejárat előtt, kivételes esetben a porta előtti előtérben (időjárástól függően) várhatják meg gyermekeiket.

A tanulószobásokat is ugyanitt várhatják meg a szülők.

A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézheti:

- adminisztráció: iskolatitkári iroda: hétfő–csütörtök: 8.00–16.00
péntek: 8.00–14.00
- gyermekvédelem: előzetesen egyeztetett időpontban
- iskolavezetés: előzetesen egyeztetett időpontban

5.1.3. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1.3.1. Az osztályközösség

Az osztályközösség az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatába.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll, akit a munkaközösség

vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bíz meg. Munkáját munkaköri leírása szerint végzi.
Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az intézményi SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

A pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével).

Az osztályfőnök

- alaposan ismeri tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA elektronikus ellenőrző modulja és tájékoztató füzet útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő munkájához tanmenetet készít,
- osztálykirándulásokat, táborokat szervez,
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

5.1.3.2. Diákönkormányzat

Iskolánkban a tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. 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 igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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

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

A DÖK munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

5.1.3.3. A tanulók tájékoztatásának formái

A diákközség az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékoztató-tájékoztató fóruma. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközség az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a község előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A községen az DÖK és az iskola igazgatója beszámol az előző község óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról. A

közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek az DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt az DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői közösség vezetőségével.

A tanulók tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy – alsó tagozat) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybevételével is le lehet bonyolítani.

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

5.1.3.4. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet az iskola segíti.

6. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a pedagógiai program;
- a házirend;

- éves munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleikkel megismertetünk a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor.

6.1. Alapító okirat

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

6.2. Pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.3. Házirend

A házirend határozza meg az intézménnyel jogviszonyban állók magatartási, viselkedési szabályait, kötelességeit, jogait.

6.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői közösség, az intézményi tanács, atalulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

7. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk működése, a tanulók szociális ellátása, iskola- és pályaválasztása, a pedagógiai programban megfogalmazottak érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, közösségekkel, szervezetekkel.

BAPTISTA OKTATÁS

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával a végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Különösen fontosnak tartjuk a rendszeres munkakapcsolatot:

- Klebelsberg Központ
- POK
- Budapest Főváros Újpest Önkormányzata
- Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
- Oktatási Hivatal
- Budapesti Oktatási Központ
- Magyar Olimpiai Akadémia
- Sportiskolák közössége
- Olimpiai iskolák közössége
- Budapesti Diáksport Szövetség
- Magyar Kézilabda Szövetség
- Magyar Vízilabda Szövetség
- Magyar Torna Szövetség
- Magyar Labdarúgó Szövetség
- Magyar Judo Szövetség
- UTE
- UTE Baráti Köre
- Modern Sport Akadémia
- MÜPA
- Erzsébet-tábor
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- Magyar Államkincstár
- Kormányhivatal
- Gyámhivatal
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Iskolaorvos, védőnő
- Ökoiskolai hálózat
- Nevelési-oktatási intézmények
- Újpesti Kulturális Központ
- ÁNTSZ
- KELLO
- Egyházi felekezetek

- Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriuma
- Testnevelési Egyetem
- Civil szervezetek, sportolók, művészek
- Móra Kiadó

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a szakminiszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi jegyeiről;
- a tanév fő feladatairól, célkitűzéseiről;
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról;
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- tanítási szünetekről;
- a mérések, ellenőrzések rendjéről;
- az éves munkaterv véglegesítéséről;
- a házirend módosításáról (amennyiben szükséges).

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, adatvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Tanévnyitó ünnepélyt a tanév első munkanapján, tanévzárót az iskola éves munkatervében rögzítettek szerinti időpontban tartjuk.

Ettől eltérni a szülői közösség, a diákönkormányzat, a pedagógusközösség kérelmére az igazgató döntése alapján lehet.

5 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület, 1 napról a DÖK dönt.

8.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes) az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeletifeladatokat ellátó személyt. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el az ügyeleti feladatokat. Az ő távollétük esetén a munkaközösség-vezetők beosztás szerint látják el a feladatot.

8.3. Az intézmény munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

8.3.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkakörleírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott szakember tartja.

8.3.1.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött ideje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a 326/2013-as Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdése tartalmazza. A kormányrendelet 17.§ (2) bekezdésében szereplő foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a kötött munkaidő fogalmát az alábbiak szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kormányrendelet 17.§ (3) szakasza szerint kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára heti 32 óra, kivéve a rendelet 18. § szerint a szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsának tagjait és elnökét. Az őket megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felsőhatára feletti kötött munkaidőre essen.

A 17/A. § (1) bekezdése alapján, ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több

a) heti tizenhét óránál,

c) vezetőpedagógus esetében tíz óránál,

továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött órák terhére – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra, ill. az iskola zavartalan működését biztosító feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és az egyenlő terhelés elvét is.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, az arányos és egyenletes feladatelosztást kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény vezetőinek, ill. az iskolatitkárnak.

Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelezni kell. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt rendkívüli távolmaradásra, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A pedagógus hosszabb hiányzása esetén köteles a tanórák anyagát eljuttatni az igazgató-helyetteshez.

A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. Félévenként az igazgatóhelyettesek készítik el, töltik fel a KRÉTA rendszerbe, és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az e-naplóban (haladási napló, szakköri napló stb.) vezeti a szaktanár.

A pedagógusok munkabeosztását, feladatait az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarendet félévenként az igazgatóhelyettes készíti el az igazgató utasítása szerint és tölti fel a KRÉTA rendszerbe.

Utasítási jogköre az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek van a helyettesítések elrendelésére, az igazgatónak a tanulók kísérésének elrendelésére, a téli és tavaszi tanítási szünet beosztások elrendelésére, szakleltárak és könyvtár leltározási munkáiban való részvételre, továbbá az érvényes szabadság 15 napjának a jogszabályban rögzített célok igénybevételére.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 3 munkanapon belül bejelenti.

8.3.1.2. A pedagógus munkakörével kapcsolatos alapfeladatok

Az egységes iskolai követelményrendszert minden pedagógus köteles betartani. A szaktanárok minden tanév első tantárgyi óráján ismertetik a tanulókkal (és az első szülői értekezleten, illetve fogadóórákon a szülőkkel) a tantárgy követelmény- és értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.

A pedagógus a tanuló értékeléséről a KRÉTA rendszeren keresztül rendszeresen értesíti a szülőket. A szaktanári bejegyzéseit az osztályfőnök hetente ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt bejegyzések beírását pótolgatja.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról se feledkezzen meg;
- rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét;
- tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával;
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként tervezze meg egész tanévi munkáját, a megvalósulás dokumentálását, a reflexiók beépítését a munkája minőségének emelése és mind tudatosabbá tétele érdekében;
- szakmailag és módszertanilag alaposan készüljön fel, munkáját pontosság jellemezze, tervszerűen készüljön az órákra, a tantervi követelmények teljesítésére, készítse el a tanmeneteket, foglalkozási terveket, óravázlatokat, intézményi dokumentumokat;
- saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval folytatott megbeszélés után elengedheti a tanulót;
- szakmai munkaközösségével egyetértésben szervezze meg a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit;
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési dokumentumaiban megfogalmazott elveket az ellenőrzés-értékelés feladataiban, ezek szerint cselekedjen;
- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, az intézmény működési rendjében felmerülő elfoglaltságokba, programokba aktívan kapcsolódjon be;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken vegyen részt;
- a tantermekben, szertárban, tornateremben ügyeljen a rend biztosítására, fenntartására, az állagmegőrzésre, figyelembe vegye a pedagógiai, esztétikai szempontokat is;
- elvégezze a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat;
- előkészítse a dolgozatokat, megírassa, javítsa (10 munkanapon belül);
- szakszerű lássa el az eseti helyettesítéseket;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen ellássa a gyermekek felügyeletét, kísérését;
- értékelje a tanulók munkáját, magatartását, szorgalmát, az érdemjegyeket, osztályzatokat beírja naprakészen az elektronikus naplóba;
- felkészítse szaktárgyi, művészeti, sportversenyekre a diákokat;
- részt vegyen, ill. tartson szülői értekezleteket, fogadóórákat, törekedjen a szülőkkel való kapcsolattartásra;
- ellássa a gyermekvédelmi feladatokat (családlátogatás szükség esetén);
- megtartsa a szolgálati titkot;
- elvégezze a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkákat, ügyviteli tevékenységeket pontosan, határidőre;
- betartsa és betartassa a házirendben foglaltakat;

- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat elvégezze;
- ellássa a környezeti neveléssel, egészségneveléssel, fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- legalább egy munkaközösségben, valamint a nevelőtestület szakmai munkájában aktív részvételt vállaljon;
- részt vegyen az intézményi önértékelési munkában, intézményfejlesztésben;
- felkészüljön a külső, belső szakmai ellenőrzésre, minősítő eljárásra, gyakornok esetében minősítő vizsgára;
- segítse szakmailag a pályakezdőket, új kollégákat, gyakornokot;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tan-órai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat ellássa.

8.3.1.3. Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb teendők, megbízatások

- Az osztályokban való tanításra, osztályfőnöki teendők ellátására az igazgató a munkaközösségek véleményére alapozva a szakmai és pedagógiai szempontok figyelembe vételével osztja be a nevelőket.
- A szakkörvezetőket, korrepetáló nevelőket a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató bízza meg.
- A napi teendők ellátására, valamint az iskolában lévő egyéb részfeladatok ellátására az egyenlő teherviselés elve alapján az igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

8.3.2 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézmény igazgatója készíti el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására. A köznevelési foglalkoztatottak a munkába érkezéskor, illetve távozáskor kötelesek a jelenléti ívet aláírni.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.3.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

8.4. Az intézmény nyitvatartása

Az intézményben szorgalmi idő alatti munkanapokon a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozások 16 óráig tartanak, azonban hét órától tizenhét óráig – vagy addig míg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott látja el (az Nkt. 27.§ (2)). A reggeli és 17 óra utáni ügyeletet a kiskorú tanuló esetében a szülőnek – munkáltatói igazolással alátámasztva – írásos formában kell kérvényeznie az oktatási-nevelési intézmény igazgatójánál.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató kérelme, bejelentése alapján a fenntartó adhat engedélyt. Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve a munkanap átrendezések, ill. eseti rendezvények esetén.

Tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart a fenntartó által meghatározott időpontban.

8.5. A tanítás (foglalkozási) 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.

8.5.1. A tanítási napok rendje

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, kivétel, ha a tanítási nap 0. órával kezdődik. A 0. óra kezdete 7.00, vége 7.45.

A 8.00 után érkezők későnek számítanak. A késéseket az órát tartó tanár a naplóba írja, amit az osztályfőnökök összesítenek.

A tanítási órák legkésőbb 14 óra 30 percig tartanak. Rendkívül indokolt esetben az igazgató – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – csak az igazgató és helyettesei tehetnek. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Csengetési rend:

Órák	Kezdet	Vége
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	9.55	10.40
4.	11.00	11.45
5.	11.55	12.40
6.	12.50	13.35
7.	13.45	14.30

Bombardió esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén – szükség szerint – az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbieket szerint pótolni kell.

8.5.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, ill. 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. A harmadik óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvarontöltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

8.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- földszint folyosó, udvar;
- első emelet folyosó, udvar;
- második emelet folyosó, udvar;
- tornateremi öltözők előtti szükségterem, udvar.

A tanítás végén a diáknak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása. Amennyiben van, a napközis csoportban, tanulószobán tartózkodhat.

Az egyéni munkarend szerint haladó tanulónak, ha az iskolában tartózkodik, melyre engedélyt kapott az igazgatótól, részt kell vennie a tanórákon.

8.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

8.6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni. Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanév elején kerül sor a köznevelési foglalkoztatottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a

következő esetekben:

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

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

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a digitális kultúrát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

8.6.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is azüresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeket reggel az első óra előtt az osztálytanító nyitja. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik. Az épület nyitvatartási ideje után a portás feladata az épület ellenőrzése, áramtalanítása.

A szaktantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.

A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelés munkaközösség és a sportkör vezetője felel.

A szertárakban, könyvtárban, számítástechnika-teremben, technikateremben, fizika-kémia teremben, énekteremben, tornateremben, aulában, valamint a szaktantermekben diákok csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.

Rendkívüli eseményt az ügyeletes tanárnak, gondnoknak, igazgatónak azonnal jelenteni kell.

8.6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az intézménybe belépő személyek – kivéve tanulók és szülők – a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kísératükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az épületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, majd elkíséri a keresett személyhez, ill. a titkárságra. A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell.

Az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatók rendszeresen és alkalmasszerűen. A bérbeadás (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató hozzájárulásával, a fenntartó engedélyével történik. A helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét. A résztvevőkért a tanfolyamokat működtetők vállalnak felelősséget. A foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén,

ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhetsor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a szervező felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és aportás kíséri figyelemmel.

Járványügyi helyzet idején az intézményi intézkedési tervben lefektetett szabályok az irányadók, az ott megfogalmazott szabályok érvényesek.

9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, az iskolán kívüli szervezetek (sportegyesületek) továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

9.1.1. A délutáni foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók délutáni foglalkozásait és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a közös ebédelés, levegőzés, pihenés;
- egységesen 14.45 órakor kezdődik a tanulási idő;
- 15.45 órától 16.00 óráig uzsonnaidő;
- 16.00- 18.00 óráig ügyelet.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

- önálló ebédelés a tanórák után;
- 14.30 órától 15.45 óráig tanulási idő;
- 15.45 –16.00 óráig uzsonnaidő;
- 16.00 -18.00 óráig ügyelet.

A tanulószobát igénylő tanulókat az igazgató/helyettesek a szülő írásbeli kérésére a foglalkozásról elengedheti, ügyelve arra, hogy ez a tanulási időt ne zavarja. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

9.1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat 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 foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

9.1.3. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A tanulói és a tanári énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

9.1.4. Iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket működtetünk.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelésóráihoz beszámítható.

A foglalkozásról való hiányzás megegyezik a hiányzásra vonatkozó általános eljárással. A sportkör felelőseit az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

9.1.5. Gyógytestnevelés

A testi nevelés, fejlesztés speciális formája. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

I. kategória: Könnyített testnevelés: a testnevelésórákon megfelelő foglalkoztatás mellett részt vesznek. Osztályzatát a testnevelő tanár adja.

II. A kategória és II. B kategória: Gyógytestnevelési órai részvétele kötelező. Osztályzatot gyógytestnevelés-órán kap.

II. A kategória: Iskolai testnevelésen orvosi javaslatra – szülői és szaktanári megegyezés alapján – részt vehet.

II. B kategória: Iskolai testnevelésórai foglalkozás alól felmentve.

A gyógytestnevelés-óráról történő hiányzás igazolása megegyezik az általános gyakorlattal.

9.1.6. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és a meghatározott tanítási napokon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

9.1.7. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

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

A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödikévfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoporthoz számára – a szaktanárok vezetésével történik. A BTMN-es tanulók rendszeres fejlesztését fejlesztőpedagógus végzi.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését utazó gyógypedagógus látja el. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

9.1.8. Tehetséggondozás

A foglalkozások célja a tehetségek felismerése, fejlesztése, támogatása. A jelentkezés önkéntes. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

9.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

9.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselte a versenyen kötelező.

9.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkatervében rögzített tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslatára az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

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

9.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Az intézmény részt vesz a Határtalanul! pályázatban, mely elsősorban a 7. évfolyamos tanulók számára ad lehetőséget a határon kívüli magyarság megismerésére, történelmi, irodalmi emlékhelyek felkeresésére. Sikeres pályázat esetén a

kirándulást az állam finanszírozza.

9.2.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanításiidőn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. A látogatások költségei a szülőt terhelik.

9.2.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatónak, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

9.2.6. Erdei iskolai program

A 1-8. évfolyamon az osztálytanítók erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt támogatják. A sportosztályos tanulók számára minden tanévben meg kell szervezni az erdei iskolát, négyévente az olimpia évében az intézmény minden tanulója és pedagógusa részt vesz az erdei iskolai programban. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy vállalja az erdei iskolai részvételt és a költségek megfizetését.

Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Induláselőtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni a vezetőnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

9.2.7. Projekthetek, témanapok

A megújulás jegyében egész tanévet átölelő projekteket, témaheteket, napokat valósítunk meg. A tantárgyi és osztálykeretek teljesen felbomlanak, vegyes csoportokat alkotunk, az adott témát komplex módon közelítjük meg, elmélyedve az adott tevékenységekben. Az iskolai projektek intézményszintűek, minden tanuló és pedagógus részt vesz benne, a szülők anyagilag is támogatják a megvalósulást.

9.3 Hagyományaink ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékekben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:

- A nemzeti ünnepek (okt. 23., márc. 15.) megünneplésének módja és formája csupán annyi kötöttséget tartalmaz, hogy a tanév egyik nemzeti ünnepét iskolai ünnepély, másikat pedig kirándulással, feladatsorral, megemlékezéssel egybekapcsolva szervezzük.
- Az emléknapokról (az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), az Európai Unió napja (május 9.) a nemzeti összetartozás napja (június 4.) a folyosókon látható központi faliújságon, az iskolarádióon keresztül, osztályfőnöki óra keretében vagy játékos vetélkedő formájában emlékezünk meg.
- A tanévnyitót a mindenkori másodikos évfolyamos tanítók, a tanévzárót a mindenkori harmadik és hetedik évfolyamos osztályfőnökök szervezik.
- A ballagást a mindenkori hetedik osztályosok és osztályfőnökeik szervezik.
- Sporthoz köthető hagyományaink:
 - Részvétel az Újpesti Futó- és Kerékpáros Fesztiválon
 - Bene-nap – Ben(n)e vagyunk!
 - Olimpia – négyévenként kerül megrendezésre
 - Válassz sportágat! – Válts életmódot!
 - Kihívás napja
 - Oviolimpia
 - Olimpiai iskolák versenyei
 - Erdei iskola
 - Olimpikonok kéz- és lábnyomatainak vétele
 - Találkozó neves sportolókkal, művészekkel, tudósokkal
 - Részvétel az iskolai, kerületi, budapesti, országos sportversenyeken
- Ünnepekhez, kultúrához, hagyományokhoz, elnyert iskolai címekhez köthető programok:
 - Gyümölcsnap, zöldségnap - az egészséges táplálkozás népszerűsítése érdekében
 - Ökoiskolai programok
 - Iskolakert megvalósítása
 - Fogyasztóvédelmi program
 - Adventi ünnepkör – András, Mikulás, Luca, karácsony megünneplése a szülők bevonásával kézműves foglalkozás keretében
 - Névadónk születésnapjáról, halálzásának napjáról való megemlékezés
 - Az iskola születésnapja (kerek évfordulók)
 - Farsang
 - Föld napja – papírgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés
 - Elsősök, negyedikesek és nyolcadikosok napja
 - Bolondballagás – a búcsúzó nyolcadikosok tréfás búcsúja

- Költészet napja
- Magyar nyelv napja
- Magyar kultúra napja
- Zenei világnap
- Iskolai projektek, projekthetek, -napok az éves munkatervben megjelölt témakörben és időpontban
- Témahetek: fenntarthatósági, pénzügyi, digitális
- Múzeum- és színházlátogatások
- Határtalanul! pályázat
- Nyári táborozás
- Részvétel házi, kerületi, budapesti, MOA, országos versenyeken

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat a munkaközösségek munkaterve részletesen tartalmazza. A programterv elkészítéséért, a megvalósulásért a projektvezetők a felelősek.

9.3.1. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza. Ünnepélyeken kötelező a fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya viselete. A testnevelésórákon és a sportrendezvényeken a lila színű alsó és a Bene-póló az elvárt viselet.

10. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A 2011. CXCV. köznevelési törvény 49-53. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

„A köznevelési típusú sportiskola – a köznevelési típusú sportiskolai feladatai tekintetében – nem láthat el kötelező beiskolázási és felvételi feladatokat, továbbá biztosítani kell a köznevelési tanulmányok folytatását azok részére is, akik a nem megfelelő sporttevékenység vagy nemmegfelelő sportbéli fejlődés miatt a köznevelési sportiskolára vonatkozó kerettantervi szabályok alapján végzett sportiskolai nevelés-oktatásban nem vehetnek részt.” (20/2012. EMMI rendelet 177.§ (3).bekezdés)

Iskolánk évfolyamonként két osztály indításával biztosítja az érintetteknek a tankötelezettség teljesítését, osztályaink országos beiskolázású osztályok.

A tanköteles korú, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elért gyermekek közül:

- a köznevelési típusú sportiskola osztályaiba azok a tanulók vehetők fel, akik megfelelnek a sportegészségügyi alkalmassági és fizikaiképesség-felmérési vizsgálatok követelményeinek és – a sportágválasztás után – a sportági szakszövetség ajánlásával rendelkeznek.
- A tanév közben érkező, az adott évfolyamot nem intézményünkben kezdő tanulóknak lehetőségük van egy próbanapot eltölteni az adott osztályban, a jelentkező tanuló magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv tantárgyakból mérőlapot tölt ki.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanárok véleményét kikérve.

10.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről a köznevelési törvény előírásai rendelkeznek: a tanulói **jogviszony megszűnik**, ha elköltözik, vagy más egyéb ok miatt a tanuló iskolánkban kiiratkozik, más iskolába felvételt nyer, illetve a 8. osztály elvégzése után.

10.3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyerekek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény adott paragrafusai tartalmazzák. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

10.4. A tanulók jutalmazásának elvei

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

Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális, művészeti tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

10.5. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatóhelyettesi
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az írásos dicséreteket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. A tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra a „Jó tanuló, jó sportoló” kupa, ill. érem, valamint „Az év labdarúgója” vándorkupa. Itt részesül az iskola „Aranykoszorús diákja” érem elismerésben az, aki kiemelkedő tanulmányi, művészeti vagy sportmunkát végzett a tanév folyamán. A díjak odaítéléséről az iskola nevelőtestülete dönt a pedagógusok javaslata alapján.

Csoportos jutalmazási formák:

- szabadnap – felhasználható közös programokra;
- tárgy- vagy könyvjutalom;
- oklevél;
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

10.6. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell lennie a vétség súlyosságával, és fokozatosnak kell lennie.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba be kell írni, kivéve a szóbeli figyelmeztetést.

10.6.1. Fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás

Ha a tanuló kötelezettségeit súlyosan és vétkesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A kötelességszegés elkövetésétől számított maximum 3 hónapon belül megindítandó eljárásról értesíteni kell a tanulót írásban postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is, valamint a kiskorú tanuló szülőjét. Az eljárás megindításának kérdésében a tantestület mérlegel, kivéve, ha ezt a tanuló, ill. szülője kifejezetten kezdeményezi. Ha atényállás minden fél számára egyértelmű, a fegyelmi határozat fegyelmi meghallgatás alapján is meghozható. Minden más esetben fegyelmi eljárás szükséges.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkorielnöke az általános igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

10.6.2. Egyeztető eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a *fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás 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 lefolytatása

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkora fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le, igazodva az Nkt.58.§, EMMI rendelet 53.§ (3), 56.§ (2), 58.§ (3) foglaltakhoz.

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

10.7. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;

- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása;
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából fegyelmi büntetés.

Figyelembe vevő elvek a fegyelmi határozat meghozatala során:

- ártatlanság vélelme;
- bizonyítottság követelménye;
- fokozatosság elve;
- személyes felelősség elve.

A fegyelmi eljárás eredménye csak a törvényben felsorolt szankciók valamelyike lehet. Szociális kedvezmények és juttatások nem vonhatók meg.

Az első fokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú esetében a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

Kártérítési felelősség:

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek megszegésével az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell felelnie. A kártérítés mértéke függ a károkozás milyenségétől (gondatlan ill. szándékos károkozás).

A köznevelési foglalkoztatott és a magasabb vezető kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét az ide vonatkozó törvény adott rendelkezései szabályozzák.

10.8. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza. A hiányzás indokoltságát az osztályfőnök dönti el.

A tanítási óráról való igazolatlan késés is igazolatlan mulasztás fegyelmi intézkedést von magután, melynek lehetőségeit a házirend tartalmazza.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén az osztályfőnök első alkalommal értesíti a szülőt. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. További igazolatlan mulasztás esetén a gyermekvédelmi megbízottal közösen értesítik a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatójának haladéktalanul értesíteni kell a tanulótényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

A tanulói hiányzás igazolásának módját a házirend részletezi.

Kettő napig az osztályfőnök, azon túl az igazgató engedélyezhet távolmaradást.

A hiányzás első napján a szülő köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzásról és annak okáról.

A hiányzások igazolása az alábbiak szerint történik:

- Évente maximum 10 nap hiányzást a szülő igazolhat írásban a KRÉTA rendszerben írt kérelemben, azon túl orvosi igazolást fogadunk el.
- Sportolók és egyéb hivatalos szervek kikéréséből adódó mulasztás, ha előzetes írásos bejelentésalapján történt, az igazgató engedélyezte, igazolt napnak minősül.
- A hiányzást a tanulónak az iskolába jövetel napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolni kell. Az óráról való késések esetén a mulasztott percek összeadódnak. 45 percen túl egy igazolatlan/igazolt órának számítanak. Az igazolatlan órák szerinti eljárást kell alkalmazni.

Adminisztrációs feladatok:

- A hiányzó tanulót a tanítási óra elején az osztálynaplóba, illetve foglalkozási naplóba a nevelők jegyzik be.
- Az igazolt, illetve igazolatlan órákat az osztályfőnök összesíti.
- Az igazolatlan mulasztásokról az osztályfőnök külön feljegyzést készít.

Járványhelyzet esetén az Intézkedési tervben meghatározott szabályokat alkalmazzuk.

10.9. Értékelés és osztályozás formai követelményei

A félévi és év végi osztályzatok megalapozottságához az osztályozó naplóba beírt jegyek száma a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

A tanulók teljesítményét az osztály előtt szóban is értékeljük. Nem kerülhet osztályzat a naplóba az érintett tanuló tudta nélkül.

Egy napon legfeljebb két tantárgyból írátható egész órás témazáró dolgozat, amit az érintett csoportnak előre be kell jelenteni. A témazárót összefoglaló óra előzi meg. A témazáró nem írátható meg, ha legalább 40 perc nem áll a gyerekek rendelkezésére.

Az írásbeli munkákat jellegüktől függően a tanár köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítani, értékelni.

10.9.1. Az egyéni továbbhaladást igénylő tanulók értékelése

Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus egyéni fejlesztési ütemtervet készít, amiben meg kell határozni, hogy a tanulónak egyes évfolyam végén milyen követelményeket kell teljesíteni, melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót. Amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

10.9.2. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályozását a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

Osztályozóvizsgát tehet:

- aki igazgatói engedély alapján mentességet kapott valamely tantárgy tanóráinak látogatása alól, a továbbhaladáshoz szükséges érdemjegyet meg kell szereznie; annak a tanulónak, aki egyéni munkarend szerint teljesíti a tankötelezettségét;
- osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki engedélyt kapott, hogy a

- tanulmányi követelményeit a tanterv által előírtnál hamarabb teljesítse;
- aki a 20/2012.(VIII.31.) Emmi rendelet 51.§ (6) bekezdés b, pontjában meghatározott időnél többet hiányzott, és a nevelőtestület engedélyezte számára;
 - aki a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának (7) a, és f, pontjában meghatározottakat meghaladja.

Javítóvizsgát tehet:

- az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távolmarad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Osztályozó- és javítóvizsgára utasított tanulók az igazgató által megjelölt napon kötelesek megjelenni. A vizsgák idejéről, a tudnivalókról a tanuló szüleit az osztályfőnök az év végi bizonyítványosztáskor értesíti. Az osztályozó- és javítóvizsgára jelentkeznie kell a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) a tanév rendjében meghatározott időpontig. Ha a tanuló a vizsgát indokolatlanul elmulasztja, évfolyamot ismételni köteles.

Javító- és osztályozóvizsgát páratlan számú bizottság előtt kell tennie, a vizsga anyagának fel kell ölelni a törzsanyag minimumát (a munkaközösségek állítják össze a vizsga anyagát).

A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli lehet. A javító- és osztályozóvizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javító- és osztályozóvizsga eredményét az osztályfőnök írja alá, a bizonyítványba és törzslapba beírja. A záradékot az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak,

- aki más iskolából (vagy külföldről) került felvételre a képzés megkezdése után, s az adott tantárgyból az itt tanultakhoz képest jelentős eltérés mutatkozik, vagy tantárgyi különbsége van.

A különbözeti vizsga követelményei megegyeznek az adott tantárgy meghatározott évre/részre vonatkozó helyi tantervi követelményeivel.

Házi vizsga

A pedagógiai program tartalmazza, hogy mely évfolyamon milyen tantárgyból kell házi vizsgát tennie a tanulónak. A házi vizsga célja, hogy a diákok

- átismételjék, rendszerezzék az addig tanultakat;
- megismerjék a vizsgákra való felkészülés módszereit, a vizsgaszituációt;
- felkészítsük őket a továbbtanulásra;
- visszajelzést kapjanak tudásukról.

A házi vizsgát érdemjeggyel minősítjük, melyet a bizonyítványba is be kell írni.

Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezi.

Egyéb vizsgák:

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamára megállapított követelményeket egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai

évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tárgyak osztályzatát a törzslapon valamennyi elvégzett évfolyamán fel kell tüntetni, a kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha készségtárgyból rendszeres felszerelési hiány miatt a pedagógus nem osztályozhatja a tanulót, írásban értesíti erről a szülőt. Ha a helyzet nem változik, és a tanuló év végére osztályozhatatlan, az osztályban tanító tanárokból és más osztályban tanító szaktanárokból álló bizottság előtt kell számot adnia a minimumszint teljesítéséről.

10.10. Adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalók

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatása során szerzett tudomást, kivéve, ha erre a szülő írásban felmentést adott. Nem számít a titoktartási kötelezettség megszegésének, ha a pedagógus meggyőződött arról, hogy a szülő tájékoztatásával a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség a nevelőtestület értekezleteire és a törvény alapján továbbítható adatokra nem terjed ki. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

A tanulók személyes adatait csak pedagógiai, gyermekvédelmi, iskola-egészségügyi célból kezeljük az Nkt. 41-44. §-a szerint. A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésére is a törvény rendelkezéseit alkalmazzuk. Az adatvédelmi törvény szerint a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha a törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő másérdekek nem sérthetik.

Önkéntes adatszolgáltatáshoz szükséges a szülő írásbeli engedélye.

Az adat- és iratkezeléssel kapcsolatos tudnivalókat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

11. Egyéb előírások

11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanárok és a tanulók, a szülők együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolában az iskolaorvos, a hét egy napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzókkal egy későbbi időpontban pótolni kell az elmaradt vizsgálatot.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

A védőoltások beadásának időpontjáról a védőnők, az iskolafogászat időpontjáról az osztályfőnök értesíti a szülőket.

11.2. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszulletet esetére az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Diabétesz

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja a speciális ellátást:

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

Az igazgató az ellátást olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy az iskolavédőnő útján biztosítja.

Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetése után haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig magánál tartsa.

Az iskolaorvossal, védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentésre szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az iskola vezetője a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabályrendelettel szabályozzák.

Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel

kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelőknek oktatásban kell részesíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az KRÉTÁban. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – testnevelésórán, szaktanteremben stb. –, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. –, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének, ill. az általa megbízott pedagógusnak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának;
- az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanuló-biztosítással.

11.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó

tanulócsoportoknak a tűzriadóterv és a bombariadóterv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy

alkalmazott a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg- tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény bármely dolgozója füstöt vagy egyéb tűzre utaló jelet észlel, akkor a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, ill. az intézmény gondnokának.

A tűzriadó elrendelése kolompjelzéssel történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben kötelesek azonnal elhagyni.

Az osztállyal lévő nevelők kötelesek az osztályokat haladéktalanul sorakoztatni és a létszámot ellenőrizni. Az osztállyal lévő pedagógus feladata a tanulók kísérése, és felügyelete a kijelölt gyülekezőhelyre.

A tűzriadó lefújása szóbeli közléssel történik. Lehetőség esetén a tűzriadó végét az iskolarádióban is ki kell hirdetni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadóterv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadóterv tartalmazza.

11.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus okiratokat (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

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

kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató által megbízott alkalmazott felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítésirendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- tartalmaznia kell az alábbi szöveget:

Ez a dokumentum.....folyamatos számozott oldalból/lapból áll.

Kelt:..... PH (hitelesítő)

Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének rendje

- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy tanulói jogviszony más megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephelyszintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – NAIH) történő bejelentési kötelezettségének maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista;

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá (Pl. OKM-mérés, továbbtanulási jelentkezési lapok). A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

11.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.9. Reklámtevékenység

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

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

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén belül a reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézmény igazgatója személyesen engedélyezi.

11.10. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény bejáratánál, folyosóin a tilalmat külön tábla is jelzi. **Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** 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 szóló törvényben (1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) meghatározottakért, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

11.11. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutatóórákat, illetve pedagógiai

vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában;

- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában;
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki kiemelkedő munkát végez a felzárkóztatás, fejlesztés, hátránykompenzálás területén;
- aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében;
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában;
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában;
- aki szerepet vállal a gyerekek nyári táboroztatásában;
- aki mentori feladatot lát el.

11.12. Etika /Hit- és erkölcsstanoktatás

2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. osztályokban, majd felmenő rendszerben kötelezően bevezetésre került 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. § és 32. §. alapján az iskola tanulói számára a hit- és erkölcsstanoktatás. A 20/2012 EMMI rendelet 14. § (b) pontja alapján legkésőbb minden év május 20-ig felmérésre kerül, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hitoktatáson, ill. etikaórán kíván részt venni.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és az intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja az etika/ hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az etika/ hit- és erkölcsstan oktatásával kapcsolatos teendők:

- minden évben a leendő első osztályosok beiratkozása előtt tájékoztató a leendő első osztályos szülőknek az erkölcsstan- és hittanoktatással kapcsolatosan;
- tájékoztató a szülőknek az egyházak képviselőinek jelenlétével;
- a beiratkozás alkalmával írásbeli nyilatkozat kérése a szülőtől;
- a szülői jelentkezési lapok kiosztása – minden év április 30-ig, de legkésőbb május 20-ig – a hit-és erkölcsstanoktatásban való részvételről;
- az erkölcsstan- és hittanoktatással kapcsolatos szülői jelentkezési lapok összesítése és elküldése az egyházaknak;
- adatszolgáltatás a fenntartó felé;
- a foglalkozások megtartásának igazolása.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott tájékoztatási hirdetemény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az igazgató tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket.

11.13. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják: Az első–negyedik évfolyamon

- a heti öt testnevelés- és sportóra (*helyi tantervben rögzítve*);
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai;

- különféle szakosztályokban való sportolás.

Az ötödik–nyolcadik évfolyamon

- a heti öt testnevelés- és sportóra (*helyi tantervben rögzítve*);
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai;
- különféle szakosztályokban való sportolás.

A délutáni foglalkozásokon és tanulószobán

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem – a testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók számára nyitva legyen. A foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

11.14. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Köznevelési intézmény tanulója esetén csak az OKTIG rendszerből igényelhető oktatási igazolvány. A diákigazolvány igényléséhez szükséges, hogy az adott diák nyilvántartásba legyen véve a KIR2SZNYben és aktív jogviszonya legyen az igénylő intézménynél. Ennek ellenőrzése az igénylési folyamat során megtörténik.

Az igénylés eljárásrendje:

- A területileg illetékes Okmányiroda felkeresése a szülő által: fotó készítése, NEK-lap igénylés, aláírás.
- Az elkészült adatlapot a szülő leadja az adott intézményben.
- Az intézmény továbbítja az Oktatási Hivatal felé az igénylést.
- Az OH elkészíti a diákigazolványt.
- Az intézmény átadja az érintett diákoknak/szülőknek az elkészült igazolványt.

Az oktatási igazolványok jogosultjai az igazolványuk elkészülésének időpontjáig, illetve bizonyos esetben igényléstől függetlenül igazolás kiállítását kezdeményezhetik az intézményi ügyintézőnél. Az igazolások kiállítása az OKTIG rendszeren keresztül történik, a diákigazolványokkal kapcsolatos igazolások érvényessége 60 nap. Az igazolás kiállításának feltétele, hogy a jogosultnak van az adott intézményben elvesztés miatt 1 évnél nem régebben bevont diákigazolványa, és a jogosult nem rendelkezik beküldött, aktív, azaz folyamatban lévő diákigazolvány-igényléssel egy intézményben sem.

Amennyiben a tanulói jogviszony az intézménnyel megszűnik, úgy a diákigazolvány visszavonásra kerül.

11.15. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012 (VIII.3.) EMMI rendelet megfelelően történik. A tanügyi dokumentumok iktatására 2019/2020-as tanévtől a KRÉTA iskolai elektronikus adminisztrációs szoftver, a POSZEIDON iktatórendszerét használjuk. A KRÉTA adminisztrációs rendszerben keletkezett és a POSZEIDON iktatórendszerben iktatott dokumentumokat, elektronikus ügyiratokat a központi adattároló őrzi.

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb

küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást. Az iratkezelés az intézmény Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint történik.

11.16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. alapján az iskola magasabb vezetői tartoznak vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot a fenntartó ütemezi és végzi a szükséges nyilvántartást.

11.17. Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért Alapítvány

Intézményünkben Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért néven alapítvány működik, az iskola és annak tanulóinak támogatása céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

- Könyvtár szervezeti és működési szabályzat, ill. Gyűjtőköri szabályzat
- Munkaköri leírás minták

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése a fenntartói egyetértéstől is függ, ezért az elfogadás és a hatálybalépés dátuma eltérhet egymástól.

Szervezeti és Működési Szabályzat **Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Könyvtára**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok és dokumentumok

A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), valamint annak részét képező Könyvtárhasználati Szabályzata és Gyűjtőköri Szabályzata a mindenkor hatályos magyar jogszabályokkal, kormányzati és miniszteri rendeletekkel, valamint az intézmény alap dokumentumaival összhangban készült.

A Könyvtár működését, feladatellátását és jogállását meghatározó legfőbb jogszabályok:

Törvények:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (Kultv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)

Kormány- és miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 16/2001. (X. 12.) NKÖM rendelet a könyvtári állománygyarapítási stratégia kidolgozásának szempontjairól

Közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

Helyi, intézményi szintű szabályozó dokumentumok:

- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Az intézmény Pedagógiai Programja

I. A könyvtár azonosító adatai:

1. A könyvtár neve:

Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Könyvtára

Jogelődei:

Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola Könyvtára

Munkásotthon Utcai Általános Iskola könyvtára

Testnevelés Tagozatos Általános Iskola könyvtára

2. A könyvtár székhelye és pontos címe, telefonszáma:

1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.

Tel: 369-2729

3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1976

4. A könyvtár pecsétje: kör alakú, benne a könyvtár neve és címe

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

BAPTISTA OKTATÁS

II. A könyvtár fenntartása:

A fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

A fenntartó címe: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

A könyvtár a Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak figyelembe vételével.

Szakmai szolgáltatások:

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a kerületben működő Szabó Ervin Könyvtárral. Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai tanácsadással segítik, ellenőrzik, felügyeletét ellátják az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken e szakterületre szakosodott szakemberek.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményeinek és szolgáltatásainak felhasználásával elősegítse

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását,
- az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét,
- a tanulók könyvtárhasználati felkészültségének megalapozását,
- a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- a tanulók kulturális hátrányainak mérséklését.

III. A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését is
- könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól
- könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák szervezésében való részvétel
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

Kiegészítő feladatok

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása (olvasóklub, könyvismertetések, vetélkedők, iskolai és kerületi szintű versenyek)
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése)
- tankönyvtár összeállítása, őrzése, a helyben használat biztosítás

IV. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, könyvtári nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A beszerzési keret egyéb források (iskolai alapítvány, pályázat) igénybevételével egészíthető ki.

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár megfelelő segédletek igénybevételével alakítja ki gyűjtőkörét. Állományát a gyűjtőköri elveknek megfelelően fejleszti, amely vétel, ajándék és csere útján gyarapodhat.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett, szakszerű fejlesztés megkívánja, hogy kellő egyeztetés után, lehetőleg mindig a könyvtáros vásárolja meg a könyvtár részére a dokumentumokat.

Feldolgozás:

A könyvtári dokumentumok nyilvántartásának módjai:

- egyedi leltárkönyv (cím) és Szirén program (párhuzamos nyilvántartás)
 - tartós megőrzésre szánt könyvek
- számítógépes nyilvántartás (Excel táblázat)
 - tankönyvek, tartós tankönyvek
 - CD, video, DVD, hangoskönyv, CD-rom
- cardex – időszaki kiadványok
- papír alapú nyilvántartás
 - tanári, tanítói segédanyagok

Kivonás az állományból, törlés:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, és a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, valamint a természetes elhasználódás következtében kölcsönzésre, olvasásra használhatatlanná vált dokumentumokat.

A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtáros tanár kikéri a szaktanárok véleményét.

Fölöslegessé vált dokumentumok kivonására akkor kerül sor, ha

- megváltozik a tanterv,
 - változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
 - megváltozik a tanított idegen nyelv,
 - többes példányok terhelik az állományt. Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum
 - elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül. (bűntett, tűz, beázás stb.) Ebben az esetben a vonatkozó szabályok betartásával az igazgató adhat engedélyt a törlésre.
- o az állomány ellenőrzésekor hiányként szerepel.

Nem szabad selejtezni az esetlegesen a könyvtár birtokába jutott muzeális értékű dokumentumokat.

A törlés folyamata:

Bármely okból került sor az állomány apasztására, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képeznek az időleges megőrzési dokumentumok. A dokumentumoknak az állományból történő kivételére az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont példányokat a könyvtár felajánlja ipari felhasználásra (iskolai papírgyűjtés).

A kivonás nyilvántartásai:

- jegyzőkönyv
- jegyzőkönyv mellékletei: törlési jegyzék
törlési ügyirat

Állomány ellenőrzés, leltározás:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartásokkal. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Az állomány ellenőrzéséhez az iskola igazgatója biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket. Az iskola könyvtárosa, mint a leltározási bizottság vezetője gondoskodik a leltározás határidőre történő lebonyolításáról.

Az állomány ellenőrzés típusai:

A könyvtári állomány ellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás lehetőleg szünetel.

Az állomány ellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet egy héten belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak abban az esetben lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975 KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az állomány jogi és fizikai védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Így csak a vele történt előzetes egyeztetés után vásárolható a könyvtár részére bármilyen dokumentum. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentum elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárért.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsai az iskola zárt szekrényében helyezendők el, amely indokolt esetben és csak az igazgató engedélyével használható.

A könyvtárban szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, ügyelni kell a tisztaságra. A könyvek állagának megóvása érdekében időközönként portalanítani szükséges.

Állományellenőrzési nyilvántartások:

A leltározás ütemtervének tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét.
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások:

Iskolánkban számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használunk. A kölcsönzés során a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- a dokumentum leltári száma és pontos címe
- a kölcsönző neve és osztálya / kölcsönző tanár neve

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtár az iskola földszinti részén található. Két egymásba nyíló helységből áll. Alapterülete 50 m².

a, I. kölcsönző terem

- ismeretközlő művek (tartalom szerinti bontásban az ETO alapján)
- szépirodalmi művek (szerzői betűrend (Cutter szám))
- házi olvasmányok, sorozatok elkülönítve
- folyóiratok

A nagyobb könyvtári egységeken belül kiemelések segítik a tájékozódást (sorozatok, mesék, versek, természettudományok stb.).

b, II. olvasóterem vagy kézikönyvtár

- kézikönyvek
- nem nyomtatott dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD)
- videokazetták

Itt történik a többes-példányok tárolása is.

A könyvtár felszereltsége:

Az olvasóterem alkalmas egy tanulócsoporthoz befogadására, valamint órák és foglalkozások megtartására.

Audiovizuális berendezések: TV, hi-fi készülék

video-, DVD lejátszó

Informatikai eszközök:

olvasói számítógép internet hozzáféréssel (2db) könyvtárosi szolgálati gép
internet hozzáféréssel, e-mail küldési lehetőséggel, egy felhasználós integrált
könyvtári rendszerrel (SZIRÉN 9.299)

A könyvtári munkafolyamatok számítógépesítésének menete:

1. könyvtári állományban lévő könyvek visszamenőleges feldolgozása SZIRÉN programmal (folyamatos)
2. Számítógépen történik a kölcsönzés is.

További tervek:

- nem nyomtatott dokumentumok gépi feldolgozása és katalogizálása

Letétek:

A könyvtár letétet kezel az alábbi helyeken:

- szaktermek
- osztálykönyvtárak az alsó tagozaton

Záró rendelkezések:

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

- A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokról javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományának összetételét és tervszerű fejlesztését az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladat rendszer alapján határozza meg.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, és esztétikai szempontból is megfelelő állomány kialakítására kell törekedni.
- Az állomány gyarapításánál és az állományból történő kivonásnál a folyamatosságot és a megfelelő arányok megtartását kell figyelembe venni.
- A nyomtatott dokumentumok példányszámának növelése helyett a jövőben nagyobb hangsúlyt kell fektetni a korszerűbb eljárással készült információhordozók beszerzésére, mert ezek jobban segítik a tananyag hatékonyabb elsajátítását.

Az állomány fő gyűjtőkörébe a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek,
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi- és ismeretterjesztő művek,
- A tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (DVD, CD, hangoskönyv, CD ROM, digitális tananyag).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeknek hivatottak megfelelni. Utóbbiak beszerzését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni, vagy külső források segítségével biztosítani (pl. a területben működő Szabó Ervin Könyvtár állománya, szolgáltatásai).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- tankönyv
- periodika
- gyorsan avuló segédanyag

- kotta
- kéziratok

Audiovizuális dokumentumok:

- CD
- hangoskönyv
- DVD

Számítógéppel olvasható dokumentumok:

- CD-ROM
- digitális tananyag

A gyűjtés szintje és mélysége

A tananyagokhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok szakterületét bemutató alapfokú általános és szakirányú kézikönyvek

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége:
Általános-és szaklexikonok	A teljesség igényével
Általános-és szakenciklopédiák	A teljesség igényével
Szótárak, fogalomgyűjtemények	A teljesség igényével
Adattárak, atlaszok, évkönyvek	Válogatva
Összefoglalók	Válogatva
Helytörténettel kapcsolatos kézikönyvek	Válogatva

Szépirodalmi művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
A helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	A teljesség igényével
A tananyaghoz kapcsolódó mesegyűjtemények és a klasszikus magyar költők összes műve	A teljesség igényével
Magyar népköltészet	Válogatva
Nemzeti antológiák	Válogatva
Gyermekek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek a magyar és a külföldi klasszikus és kortárs irodalomból	Válogatva

Ismeretközlő művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az órán munkáltató eszközként használt ismeretközlő művek	A teljesség igényével
A tananyagban túlmutató érdekes, hasznos ismereteket közvetítő ismeretközlő művek	Válogatva

Pedagógiai szakirodalom és határtudományának művei

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai lexikonok és enciklopédiák	A teljesség igényével
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	Válogatva
Nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva
Szaktárgyak és a tanulás tanítását segítő módszertani művek	Válogatva

Pedagógia tudományhoz szorosan kapcsolódó pszichológiai és szociológiai művek	Válogatva
---	-----------

Könyvtári munkához kapcsolódó szakirodalmi művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
A könyvtári feldolgozó munka szabályait bemutató segédletek	A teljesség igényével
Könyvtárhasználat-tan módszertani anyagai	Válogatva

Iskolairányítással kapcsolatos művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az intézmény jellegéhez igazodó, az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	A teljesség igényével

Időszaki kiadványok:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Általános pedagógia és tantárgymódszertani folyóiratok	A teljesség igényével
A tanítás folyamatában felhasználható hetilapok, folyóiratok	Válogatva
Irodalmi, tudományos és művészeti folyóiratok	Válogatva

Kéziratok:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az iskola pedagógiai dokumentációi	A teljesség igényével
Pedagógiai jellegű pályázati munkák	A teljesség igényével
Iskolai rendezvények, témahetek forgatókönyvei	A teljesség igényével
Kísérleti dokumentációk	A teljesség igényével

Tankönyvek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az intézményben használt munkáltató tankönyvek, tankönyvek és tartós tankönyvek	A teljesség igényével

A tantervi követelményekhez igazodó audiovizuális ismerethordozók és a számítógépen olvasható dokumentumok

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Ének-zene, magyar nyelv- és irodalom tárgyak tanításához szükséges CD-k és hangoskönyvek	A teljesség igényével
A kötelező és ajánlott olvasmányok DVD változatai	A teljesség igényével
Az egyes szaktárgyak tananyagának elsajátításához közvetlenül kapcsolódó DVD-k és CD-ROM-ok	A teljesség igényével
Szakköri foglalkozásokhoz, tehetséggondozáshoz, felzárkóztatáshoz, önműveléshez használható multimédiás dokumentumok	Válogatva
Művészi értéket képviselő mesék, mondák, történetek és ifjúsági regények filmadaptációi	Válogatva

Az intézmény pedagógiai programja által preferált területek közül a gyűjtőkörré nézve meghatározó az emelt szintű testnevelés tanítása.

A 2012/2013 tanévtől az állomány fejlesztésénél kiemelt figyelmet fordítunk a sport történetével, a különböző sportágakkal, az olimpiákkal kapcsolatos és az iskola névadójáról szóló dokumentumok beszerzésére.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes rendszeren keresztül kell feltárni és a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban erre a célra a SZIRÉN programot használjuk. A bibliográfiai tételek közvetlenül a SZIRÉN adatbázisból ill. honosítással kerülnek átvételre, amelyeket összevetünk a saját állományban lévő dokumentumokkal és elvégezzük a kiegészítéseket (egyedi leltárszám, lelőhely, beszerzési ár megadása).

A számítógépes állomány feltárása során a könyvtár dokumentumairól teljes körű bibliográfiai leírás készül, amelynek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- raktári jelzet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok
- a leltári szám
- Cutter szám
- ISBN szám
- ISSN szám
- a beszerzés éve
- a dokumentum típusa
- a dokumentum nyelve
- kötés típusa
- ETO-szakjelzet
- a dokumentum beszerzési ára
- megjegyzés

- tárgyszavak

A könyvtári állományban lévő dokumentumok feldolgozása folyamatos.

Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

I. A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják a könyvtárba való beiratkozás után.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozáskor a kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtárhasználóról az alábbi adatokat kell felvenni

- név
- osztály/munkakör

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

II. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat (könyvek, folyóiratok, informatikai eszközök használata)
- kölcsönzés
- csoportos használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- a nem nyomtatott dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az iskolai könyvtár könyveiből egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 21 napra. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő 2 alkalommal meghosszabbítható.

A tankönyvek és tartós tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők. A helyben nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból kell kielégíteni. A nyitvatartási időt az iskola órarendjében fel kell tüntetni.

Az osztályok, tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartásának megfelelően tervezés szerint kerül sor.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételeinek figyelembe vételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja

- információszolgáltatás
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése

Az iskolai könyvtár információszolgáltatásának alapjai:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- SZIREN adatbázis
- internet
- más könyvtárak adatbázisai

A könyvtáros tanár a könyvtárra épülő szaktanári órák előkészítése során segítséget nyújt a szaktanároknak. Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, szakórákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktermekben, osztálytermekben, tanulószobán. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén szolgáltatják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- statisztikai adatok nyilvántartása

Tankönyvtári szabályzat

1. Tartós tankönyvekre, tankönyvekre vonatkozó gyarapítási elvek

- A helyi tantervben, pedagógiai programban és a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott elvek szerint kívánjuk szerzeményezni és gyűjteni a tankönyveket.
- A tankönyvtámogatás beszerzési keretéből a könyvtár részére több éven át használható, a tanulást és tanítást segítő dokumentumokat vásárolunk.
- Az állam térítésmentesen biztosítja a tanításhoz szükséges tankönyveket. Az ingyenes tankönyvek is a könyvtárba kerülnek letétbe.

2. A nyilvántartás formái

A könyvtári nyilvántartás mindig a vonatkozó könyvtári jogszabályoknak megfelelően, dokumentumtípusonként történik. Címleltárba vételezzük be a kislexikonokat, szótárakat, szöveggyűjteményeket. Számítógépen tartjuk nyilván a CD-ket, CD-ROMkat, elektronikus anyagokat, DVD-ket, az atlaszokat. Az ingyenes, normatív tankönyvekről egyszerűsített nyilvántartást vezetünk.

3. Kölcsönzés feltételei

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik a tanulmányaikhoz szükséges időre. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvtárban elhelyezett tartós tankönyvek négy év után leírhatók.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírások

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Felettese: igazgató

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Vezető szerepet vállal az iskola pedagógiai programjának megvalósításában, korszerűsítésében, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Irányítja, támogatja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek szakmai munkáját.
- A kibővített vezetőséggel egyeztetni a munkatervék összehangolását, a felügyeletével működő tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Ellenőrző tevékenységét a kibővített vezetőség bevonásával látja el, a PP, SZMSZ, Házi rend, valamint az iskolai munkaterv alapján, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Az irányítása alatt működő tagozat szakmai közösségét bevonja az intézmény önértékelési folyamataiba, a tanfelügyeleti eljárások eredményeinek értékelésébe és lefolytatásába.
- A belső ellenőrzés szabályainak, valamint a teljesítményértékelés törvényi hátterének figyelembevételével, a kibővített vezetőség tagjaival egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, az irányítása alatt működő tagozaton.
- A munkaközösségvezetők bevonásával ellenőrzi az oktatási-nevelési módszerek, az egyéni tehetséggondozás és a fejlesztőpedagógiai munka, valamint a lemorzsolódás ellen végzett pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát.
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával áttekinti az irányítása alá tartozó tagozat mérési eredményeinek elemzését, ellenőrzi a fejlesztési célok megvalósulását.
- Az iskola munkaterve szerint támogatja, ellenőrzi a szakmai összejövetelek előkészítését, valamint a jó gyakorlatok intézményen belül szervezett, valamint kerületi, fővárosi szintű bemutatását.
- Támogatja az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megtervezését, megszervezését, lebonyolítását.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési, oktatási témakörben beszámolót tart. Bemutatja a tagozat eredményeinek elemzését, statisztikai adatokat elemez kijelöli a fejlesztésre váró területeket, javaslatot tesz a megvalósításra.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, minősítésre, tanfelügyeletre készülő pedagógusainak.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - tankönyvfelelős
 - könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens

2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli, irányítói feladatai

- Gondoskodik a KIR és a KRÉTA adatbázisának kezeléséről.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket, statisztikákat.

- Gondoskodik a távolmaradó pedagógusok helyettesítéséről, vezeti a túlmunkával és helyettesítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Felügyeli a tanügyigazgatási dokumentumok törvényi elvárásnak megfelelő alkalmazását, gondoskodik az előírásoknak megfelelő nyomtatásról, irattári kezeléséről.
- Előkészíti és egyeztet a kibővített vezetőséggel az irányítása alá tartozó tagozat előírásoknak megfelelő tantárgyfelosztását, az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, melyet egyeztet a vezetőséggel.
- A munkaközösségvezetők bevonásával jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét, ellenőrzi az elfogadott dokumentumok szerinti haladást.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervének megvalósulását, javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésének érdekében a pedagógusok külső és belső továbbképzésére.
- Felügyeli, támogatja a minősítésben és tanfelügyeleti eljárásban, belső ellenőrzésben, teljesítményértékelésben részt vevő pedagógusok felkészülését és az eljárás törvényes lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a tagozat pedagógusainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi a szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek, iskolán kívüli programok, fogadóórák és szülői értekezletek előírás szerinti lebonyolítását.
- Előkészíti és biztosítja a különféle vizsgák, mérések, tanulmányi versenyek törvényi előírásoknak megfelelő, zavartalan lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az EGYMI utazó gyógypedagógusaival, megszervezi a szakértői bizottságok javaslatai alapján a BTMN és SNI tanulók fejlesztő foglalkozásait.
- Ellenőrzi a gyógytestneveléssel összefüggő feladatok megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az iskola védőnőjével, az iskolaorvossal és a gyógytestnevelővel.
- Felügyeli, ellátja a tanulóbalesetek és rendkívüli események dokumentálását.
- A tanulók egészségi állapotának hatékony szervezése érdekében, kapcsolatot tart a szakkörök vezetőivel, a zeneiskolával, az iskolában foglalkozásokat tartó egyesületekkel.
- Képviseli az irányítása alá tartozó tagozatot az intézményen belül, kívül.

3. Egyéb feladatai

- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség esetén részt vesz üléseiken, az aktuális iskolai kérdésekről tájékoztatást ad.
- A kibővített vezetőség tagjaival egyeztetve ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, javaslatot tesz a fejlesztésekre, a szükséges tárgyak, eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi a tagozata alá tartozó tanulócsoportok tanszer- és eszközellátását, javaslatot tesz a fejlesztésekre, beszerzésre.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- A színvonalas szakmai munka folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart a kerületi, fővárosi szakmai munkaközösségekkel, szakmai szervezetekkel, együttműködő felsőoktatási intézményekkel.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján, az irányítása alatt működő tagozaton kijelöli a feladatokat és ellenőrzi az előírásnak megfelelő feladat ellátását.
- A kibővített vezetőség tagjainak bevonásával részt vesz az iskola leltári feladatainak ellátásában.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola igazgatója

A munkakör megnevezése: Pedagógus / tanító /tanár / könyvtárostanárr/ idegennyelvtanár / testnevelő / ének-zene tanár

A munkavégzés helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola, 1043 Budapest, Munkásotthon utca 3._

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

Általános teljes napi munkaidő: 8 óra

Munkarend: részben kötetlen: heti 32 óra (24 óra kötelező tanítási óra + 8 óra tanítással le nem kötött feladat), további 8 óra szabad felhasználású munkaidő.

A nevelő-oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

Kötelesek megtartani a Magyarország Alaptörvényébe és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat; az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok előírásait. Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek jogszabályok szerinti utasításait. Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére.

Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot és adatokat.

Pedagógus munkaköri leírása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401./2023. évi kormányrendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi jogokkal, kötelezettségekkel és felelősségi körrel rendelkezik a munkavégzése során:

A pedagógus feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a tanuló mindenek felett álló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végzi. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- (Púétv. 67.§)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

(Púétv. 67.§ 3.)

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárnia.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a kerettantervben előírt törzsanyag megtanítása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- megtartja a tanítási órákat, délutáni foglalkozásokat
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján egyedileg határozzuk meg, és foglaljuk írásba,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- a kötelező órái, iskolai programok és az épületben végzendő feladatok teljesítése alatt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta lehetőleg 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, előtte összefoglaló órát tart,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- részt vesz a számára kötelező továbbképzéseken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- havi 1 alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, kivéve a szülői értekezletek hónapjaiban,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása lehetősége miatt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a tanév elején az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bomba- és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges számítógépek, projektorok, szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, versenyekre, programokra, kirándulásokra,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel és szaktanáraival,
- az osztályozó konferenciát (lehetőleg 1 munkanappal) megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- személyi adatai váltását bejelenti (név, lakcím, szabadsága idején tartózkodási helyét)

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az igazgató a pedagógus órarendjében, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével (I., II. helyettes) határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig - előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra való beosztásának rendje.

A tanítással le nem kötött munkaidőben (heti 8 óra) az igazgató az alábbi tevékenységeket rendeli/rendelheti el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz-karbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

(401./2023. kormányrendelet) 28.§

2. Különleges felelőssége

- felelős a pedagógusi, tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, megtartja a hivatali titkot
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A Pedagógusok Etikai Kódexének betartása

3. Járandósága

- a Púétv. végrehajtási rendelete (401./2023. évi kormányrendelet) és a pedagógus előmenetele alapján a kinevezésben / kinevezésmódosításban meghatározott bér.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola igazgatója

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

A munkavégzés helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola, 1043 Budapest, Munkásotthon utca 3._

Általános teljes napi munkaidő: 8 óra

Munkarend: részben kötetlen: heti 32 óra és további 8 óra szabad felhasználású munkaidő.

A nevelő-oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

Kötelesek megtartani a Magyarország Alaptörvényébe és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat; az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok előírásait. Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek jogszabályok szerinti utasításait. Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére.

Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot és adatokat.

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- A tanév folyamán a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközöket megőrzi.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel:
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatásával,
- hospitálás–egyéni megsegítéshez,
- hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Az osztályfőnökkkel együtt együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja tanulói tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az pszichológus kötelezettségei és feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

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

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

Szakmai feladatainak részletezése, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a és 2-es számú melléklete szerint:

Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola igazgatója
A munkavégzés helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola, 1043 Budapest, Munkásotthon utca 3._

Munkakör: pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola, 1043 Budapest, Munkásotthon utca 3. Az intézmény területe, az iskolai rendezvények helyszínei, továbbá minden olyan helyszín, ahol az intézmény képviselőjében tartózkodik, vagy az intézmény érdekében tevékenykedik.

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: hétfőtől -péntekig 6.30-14.30 és/vagy 7.30-16.00 óráig

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Munkakör célja:

A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató-fejlesztő munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése. A délutáni ügyeletben való részvétel.

Szervezetben betöltött helye: nevelőtestületi tag

Fellettese: munkaközösségvezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Helyettesítése: az igazgató által meghatározva

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása
- Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
- Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órákózi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a pedagógus kollegákkal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Munkájáról, feladatairól félévente írásos beszámolót készít, melyet a tantestülettel megismertet.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Feladat körében ellátott tevékenysége kapcsán titoktartásra kötelezett.

- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezel.
- Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, munkakörének és feladatainak függvényében, az e-Kréta egyéb elektronikus ügyintézéseiben is.
- Munkája során mindig a szakmai protokollok és a szakmai etika alapelvei szerint jár el. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait. Feladatait köteles a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, pontosan, igényesen és időre elvégezni.
- A gondjaira bízott gyermeknek köteles az egyenlő és különleges bánásmódot biztosítani.
- Megfelelő empátiával és türelemmel viseltessen a tanulókkal szemben.

III. Egyebek:

- Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak.
- Mobiltelefont magán használatra a tanulókkal töltött idő alatt nem használhat.

A hatálybalépés dátuma:

A munkakört ellátó munkaszerződésének kelte:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, munkafeladatokat a jelen munkaköri leírással előzetesen megismert Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a vonatkozó rendelkezések szerint látom el.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör: iskolatitkár

Munkavégzés pontos helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola (1043 Budapest, Munkásotthon utca 3.)

Az intézmény területe, az iskolai rendezvények helyszínei, továbbá minden olyan helyszín, ahol az intézmény képviselőjében tartózkodik, vagy az intézmény érdekében tevékenykedik.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: hétfőtől - csütörtökig 7.30-16.00 óráig pénteken: 8.00-14.00

Munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatának meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Szervezetben betöltött helye: nevelőtestületi tag

Felettese: igazgató

Helyettesítése: az igazgató által meghatározva

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági-munkaügyi adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványok, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, valamint a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- A beérkező és kimenő posta iktatása.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az igazgatót és helyettesét.

- Gondoskodik a kitöltött gazdasági-, munkaügyi és egyéb iratok, nyomtatványok Közép-Budai Tankerületi Központba való eljuttatásáról, illetve elhozataláról.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezleteket, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

A tanulók nyilvántartásának területén:

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Lebonyolítja a tanév során érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Rendszeres orvosi kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogászati kezelések beosztásával foglalkozik.
- A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi adminisztrációs munkáját végzi. Rendszeres kapcsolatot tart az üzemorvossal.
-

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Feladatkörében ellátott tevékenysége kapcsán titoktartásra kötelezett.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezel.
- Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.
- Munkája során mindig a szakmai protokollok és a szakmai etika alapelvei szerint jár el. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait. Feladatait köteles a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, pontosan, igényesen és időre elvégezni.

III. Egyebek:

- Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak.
- Mobiltelefont magán használatra a tanulókkal töltött idő alatt nem használhat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, munkafeladatomat a jelen munkaköri leírással egyidejűleg átvett Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a vonatkozó rendelkezések szerint látom el.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézmény: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola, 1043 Budapest, Munkásotthon utca 13.

1. A munkakör célja

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátása.

2. Közvetlen felettese: igazgató

3. Követelmények

- Középfokú vagy felsőfokú gazdasági végzettség
- Adminisztrációs és pénzügyi gyakorlat
- Informatikai ismeretek

4. Főbb feladatok

- Számlák kezelése, iktatás, rögzítés
- Házipénztár kezelése
- Szerződések előkészítése
- Leltár és eszköznyilvántartás vezetése
- Kapcsolattartás a fenntartóval és beszállítókkal
- Adatszolgáltatás (KSH, fenntartó)

5. Felelősség

A jogszabályok és intézményi szabályzatok betartása, pénzügyi adatok kezelése.

6. Jogkörök

Adminisztratív feladatok ellátása, szerződés-előkészítés, pénzügyi adatok kezelése.

7. Ellenőrzés

Az intézményvezető, fenntartó, belső ellenőrzés.

8. Záró rendelkezések

A munkaköri leírás a kihirdetés napján lép hatályba.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, pontos. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Szakmai taudásának, képesítésének megfelelően ellenőrzi, karbantartja és működteti az iskola informatikai hálózatát.
- Az éves munkatervben rögzített alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikus szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos működéséért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőivel.

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Külön beosztás szerint kapuügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az érkező tanulókat, az alsósokat ügyeletbe küldi. Ügyel a rendre a felsősök várakozási idejében (1/2 8-ig).
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket értesítést követően a megfelelő irodába kíséri, indokolt esetben a liftet használja.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó érkezése miatt.
- Tanítási órák után ellenőrzi a kilépéseket, csak az engedéllyel rendelkező tanulók léphetnek ki (szülői vagy intézményvezető/helyettes).
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést.
- Kapcsolatot tart a sportot tartó, a Zeneiskola pedagógusaival és a bérlőkkel. Ügyel arra, hogy a megfelelő tantermeket használják.
- Műszak végén végig járja az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, a világítás lekapcsolását.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesíti a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyonvédelmi riasztót, záraskor bekapcsolja.
- Téli időszakban igény szerint köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

GONDNOK/KARBANTARTÓ/UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen –figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerezési munkákat.
- Elvégzi a kisebb asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az intézményvezető felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Ha szolgálata során, az épület portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesíti az intézményvezetőt.
- Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az épületbe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, stb.)
- Kezeli a vagyonvédelmi riasztórendszert (reggeli kikapcsolás).
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- A karbantartó műhelybe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be.

Téli időszakban:

- Köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

KONYHAI DOLGOZÓ MUKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó/konyhai kisegítő
2. Közvetlen felettese: igazgató
3. A munkavégzés helye: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola (1043 Budapest, Munkásotthon utca 3.)
4. A munkakör célja:

A konyha működésének támogatása, az ételkészítési és tálalási folyamatok segítése, higiéniai előírások betartása, konyhai adminisztráció elvégzése,

5. Főbb feladatok:

- Alapanyagok előkészítése (tisztítás, darabolás, porciózás).
- Tálalási feladatok ellátása.
- Konyhai berendezések, eszközök tisztán tartása.
- Mosogatási feladatok ellátása kézi és gépi úton.
- Konyha és étkező takarítása.
- Hulladék kezelése, szemét szakszerű kihelyezése.
- Higiéniai szabályok és élelmiszerbiztonsági előírások (HACCP) betartása.
- A konyhavezető utasításainak végrehajtása.

6. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- Alapfokú iskolai végzettség.
- Egészségügyi alkalmasság.
- Megbízhatóság, precizitás, terhelhetőség.

7. Felelősség:

- A konyhai higiénia fenntartása.
- Az eszközök rendeltetésszerű használata.
- A rábízott élelmiszerek, eszközök megóvása.

8. Munkaidő:

A munkaszerződés szerint, a konyha működéséhez igazodva.

Konyhavezetői kiegészítés:

A konyhavezető felelős az ételminták eltevéséért, a beérkező étel ellenőrzéséért, a konyha teljeskörű adminisztrációjáért.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: takarító

Közvetlen felettese: gondnok

Takarítandó helyiségek: helységlista tartalmazza

A munkakör célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

- a kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, tisztítószeres, ill. esetenként fertőtlenítő oldattal felmossa, a padlózatról a foltokat, csíkokat eltávolítja
- a bútortárat (padok, asztalok, székek, szekrények, polcok) takarítja, portalaníttja (a faborításokra és a folyosószekrényekre vonatkozóan is)
- a tanulói asztalokat, tanári asztalt naponta tisztítószeres kendővel áttörli, a nehezebben oldható szennyeződésekeltávolítja
- azokban a tanterekben, ahol kézmosó található, naponta tisztítószerrel kimossa a mosdókagylót, hetente vízköoldóval ápolja a szanitereket és lemossa a kézmosó körüli csempét
- a tantermi hulladékgyűjtő edények körül a falat tisztítószeres áttöréssel tartja tisztán
- a folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez,
- különös gonddal ügyel a mosdóhelyiségek tisztántartására, a mosdókagylókat, ill. a wc kagylókat fertőtlenítőszeres oldattal kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint fertőtleníti, ügyel arra, hogy WC- papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- a lépcsőfeljárókat, a folyosókon elhelyezett képeket portalaníttja
- az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását, a pókhálók eltávolítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén
- portalaníttja, öntözi, valamint havonta lemossa és a száraz leveleket eltávolítja a cserepes növényekről
- naponta összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetes edényeket kimossa, szükség szerint, de kötelezően a nagytakarítások alkalmával fertőtleníti
- napi munkája végén bezárja az ablakokat
- havonta nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat
- rendezvények után takarít, visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét
- évente három alkalommal az iskolai szünetekben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, leszedi, kimosásra átadja, felrakja a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világítótesteket
- felújítási, festési munkálatok után elvégzi a szükséges takarítási munkálatokat.
- használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket, a havonta, ill. szükség szerint biztosított munkaeszközöket, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használ, egészségének védelmében gumikesztyűt és kézvédő krémet használ, betartja a munka-és tűzvédelmi szabályokat

- munkavégzése során ügyel a bútorok, berendezési tárgyak épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja
- az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a felettesének jelenteni
- a veszélyes anyagokat, takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja
- köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, tartózkodni minden olyan magatartástól, amely jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az intézmény, személyek számára, a hivatali és szolgálati titkot megőrizni
- köteles részt venni a munkaértekezleteken, köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson
- köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia
- betegség, egyéb ok miatti hiányzása, akadályoztatása esetén köteles értesítenie a munkaidejének kezdete előtt a közvetlen felettesét
- határidőre és minőségi kivitelezésben a felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges
- Tiszta, rendezett ruhában, ápoltsággal jelenik meg a munkahelyén.
- Viselkedésével, magatartásával, szóbeli kommunikációjával betartja az oktatási intézményre vonatkozó írott és íratlan erkölcsi és etikai szabályokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

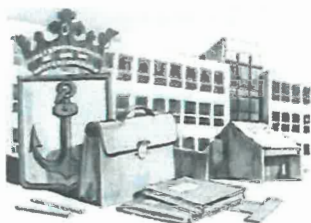
Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a pedagógusok és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, veszélyes anyagok, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Egyéb feladatok, megbízások

- igazgatói utasításra elvégzi a rendkívüli takarítási feladatokat
- intézményi rendezvények alkalmával segít az előkészületekben, rendbetételben



Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola

1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.

OM azonosító: 034868

+36 1 369 2729

benesuli@baptistaoktatas.hu

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026.08.31.

Kövesdi György Anna
a diákönkormányzat elnöke

A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026.08.31. napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026.08.31.

Ukryl Ágnes
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026.08.31. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026.08.31.

Szabó János Ilona
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026.08.31

P. H.

