

**TERÉZVÁROSI MAGYAR – ANGOL, MAGYAR – NÉMET
KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Intézményi alapadatok	3
2.1. Az intézmény fő adatai	3
2.2. Az intézmény működési köre, tevékenységei, feladatai	4
2.3. Az intézmény alapdokumentumai.....	4
2.4. Az intézmény bélyegzőinek használata	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei, kapcsolattartás.....	6
3.1. Az iskola szervezeti felépítése	6
3.2. Az iskola vezetősége	6
3.3. A nevelőtestület	8
3.4. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók.....	12
3.5. A technikai dolgozók	12
3.6. A tanulók	12
3.7. A szülők.....	15
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	16
4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	16
4.3. Az ellenőrzés területei és módszerei.....	17
4.4. Az ellenőrzés értékelése	18
4.5. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolata	18
5. Az intézmény többi dolgozójának ellenőrzése	19
5.1. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók ellenőrzése	19
5.2. A technikai dolgozók ellenőrzése	19
6. Működési szabályok	19
6.1. Nyitva tartás, az intézménybe való belépés és az intézményben való tartózkodás szabályai... ..	19
6.2. A vezetőség, a pedagógusok és a többi intézményi dolgozó munkarendje.....	20
6.3. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a tanulók munkarendje	23
6.4. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
6.5. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használata.....	24
7. Külső kapcsolatok	25
7.1. A fenntartóval és a működtetővel.....	25
7.2. A kerületi óvodákkal, általános iskolákkal és középfokú intézményekkel	25
7.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményével	25

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.4. A Tóth Aladár Zeneiskolával	26
7.5. A gyermekvédelmet szolgáló intézményekkel	26
7.6. Más kerületi intézményekkel	26
7.7. Az egyházak képviselőivel.....	27
7.8. A Terézvárosi Tudástér Alapítvánnyal	27
8. Védő-óvó előírások.....	27
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
8.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....	28
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
9.1. Az egyeztető eljárás.....	31
9.2. A fegyelmi eljárás	32
10. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	33
10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
11. Hirdetmények.....	34
11.1. Belső tájékoztatók, hirdetmények.....	34
11.2. Reklámtevékenység az iskolában	35
12. Záró rendelkezések.....	36
12.1. Az SZMSZ hatályba lépése	36
12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	36
12.3. Az SZMSZ nyilvánossága.....	36
Legitimáció	39
Mellékletek.....	40
I. Munkaköri leírás minták.....	40

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatainak rendszerét.

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmények működését meghatározó törvények és rendeletek alapján az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben sem jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha a jogszabály maga ad erre felhatalmazást.

Az SZMSZ megalkotásának jogszabályai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről,
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az SZMSZ hatálya:

- Személyi: kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a tanulóira és szüleikre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskola területén munkát végzőkre
- Területi: kiterjed az iskola területére, valamint az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra
- Időbeli: a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény fő adatai

Az intézmény

- neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
- neve angolul: Theresa Town Hungarian-English, Hungarian-German Elementary School
- neve németül: Theresienstädtische Zweisprachige Ungarisch-Englische, Ungarisch-

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Deutsche Grundschule

- székhelye: 1065 Budapest, Pethő Sándor utca 4.
- alapító okirat száma: 187-4/2012. (IX. 27.)
- alapító okirat kelte: 2012. szeptember 27.
- alapítás időpontja: 1836. augusztus 1.
- OM-azonosító száma: 035264
- alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- alapító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u. 42-46.
- működtető: Budapest Főváros Terézváros Önkormányzata
- működtető székhelye: 1067 Budapest, Eötvös u. 3.
- KSH statisztikai számjele: 16928163-8520-322-01
- törzskönyvi azonosító száma: 678883
- adószáma: 16928163-1-42

2.2. Az intézmény működési köre, tevékenységei, feladatai

Az intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése (mozgásszervi fogyatékos)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)

Az intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet.

2.3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok, valamint az intézmény életét meghatározó szabályozások a következő dokumentumokban találhatóak meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az alapdokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, valamint a titkárságon.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézmény nyilvántartást vezet bélyegzőiről. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- lenyomatát,
- az őrzésre kijelölt személyt,
- az átvétel időpontját,
- az átvétel igazolását,
- őrzésének helyét.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Terézvárosi Magyar-Angol,
Magyar-Német Két Tannyelvű
Általános Iskola
OM 035264
1065 Budapest, Pethő S. u. 4.
1.

Körbélyegző (nagy):

Felső félkörív: TERÉZVÁROSI MAGYAR-ANGOL, MAGYAR-NÉMET
KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
035264

Alsó félkörív: 1065 Budapest, Pethő S. u. 4.

1.

Körbélyegző (kicsi):

Felső félkörív: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű
Általános Iskola
OM 035264

Alsó félkörív: 1065 Budapest, Pethő S. u. 4.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető: minden tekintetben,
- intézményvezető-helyettes: az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel,
- gazdasági ügyintéző: felelősségi körébe tartozó esetekben,
- pedagógusok: egyedi megbízás esetén, valamint a diákok dokumentumainak kiállításakor,
- iskolatitkár: iskolalátogatási igazolás kiállításakor, illetve az intézményvezető megbízásával az iskolai levelezés lebonyolításakor,
- könyvtáros: a könyvek és tankönyvek bevételezésekor a könyvek megjelölésére.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei, kapcsolattartás

3.1. Az iskola szervezeti felépítése

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) alkalmazásában álló dolgozók:

- Szűk vezetőség: intézményvezető, pedagógiai intézményvezető-helyettes, általános intézményvezető-helyettes
- Kibővített vezetőség: a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a közalkalmazotti tanács vezetője és tagjai, a helyileg reprezentatív szakszervezetek vezetői
- Nevelőtestület: az intézmény pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók: iskolatitkár, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, rendszergazda

A Terézvárosi Gondozószolgálat (TEGOSZ) alkalmazásában álló dolgozók (technikai dolgozók):

- gazdasági ügyintézők
- karbantartó-fűtő-gondnok
- kézbesítő
- konyhai kiségitők
- portások

Az intézményben dolgozó összes munkavállaló az iskola alkalmazotti közössége. Az alkalmazotti közösség minden tagja részt vehet:

- a tanévkezdő alakuló értekezleten,
- az iskola egészét érintő informatív értekezleteken,
- az iskola közösségi rendezvényein.

A pedagógusok és a nevelést-oktatást segítő munkatársak részt vehetnek

- az intézményi tanács választásán,
- az igazgatói pályázatok alkalmazotti közösségi véleményezésénél.

3.2. Az iskola vezetősége

Szűk vezetőség

Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján a KLIK vezetője bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők feletti, a KLIKE utasításokban meghatározott munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása. A feladat- és hatáskörébe tartozó területeket munkaköri leírása részletezi. Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ezt a jogkörét bizonyos esetekben átruházhatja helyetteseire.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak az aláírására az intézményvezető, távollétében sürgős intézkedést kívánó esetben helyettesei jogosultak. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek feladatukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Megbízásuk a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető választja. Az intézményvezető-helyettesek a nevelő-oktató munka minden területén segítik a pedagógusok munkáját és az iskola napi működését. Tevékenységükről beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A két intézményvezető-helyettes (pedagógiai intézményvezető-helyettes, általános intézményvezető-helyettes) munkaköri leírásban részletezett feladatainak egy részét önállóan végzi, más részét a két helyettes együttesen látja el. Ezekben kötelesek együttműködni. A helyettesek a másik távolléte esetén egymást teljes körűen helyettesítik.

A szűk vezetőség kapcsolattartása

Az intézményvezető és a két helyettes a napi folyamatos kapcsolattartás mellett heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

Az intézményvezető által az intézményvezető-helyetteseknek leadott feladat- és hatáskörök:

- a nemzeti és iskolai ünnepek, valamint az iskolai rendezvények ellenőrzése, irányítása,
- a nyolcadikos diákok továbbtanulásával kapcsolatos teendők irányítása,
- az országos mérések lebonyolítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az átruházott feladatkörök esetében az intézményvezető-helyettesek jogosultak a külső intézményekkel való kapcsolattartásra is.

Kibővített vezetőség

A kibővített vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer tartja. Összehívására az intézményvezető, akadályoztatása esetén bármelyik intézményvezető-helyettes jogosult. A megbeszélésekről emlékeztetőt kell készíteni. A legfontosabb megállapításokról a tantestületet az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli formában tájékoztatja az ülést követő két napon belül.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén a következő személyek a megadott sorrendben helyettesítik kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekben – a munkáltatói és bérgházkodási ügyek kivételével:

1. pedagógiai intézményvezető-helyettes
2. általános intézményvezető-helyettes
3. a kibővített vezetőség valamely tagja

A helyettesítés az intézményvezető-helyettesek esetében automatikus, a kibővített vezetőség többi tagja esetében írásban történik, melyről a tantestületet is tájékoztatni kell a tanári szobában az információs táblán.

A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van. Az intézményvezető tartós akadályoztatása, ill. egyéb távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást, az intézményvezető-helyettesek jogosultak aláírásra az általános helyettesítési rendek megfelelően.

Az intézmény kiadmányozási joga a következőkre terjed ki:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- pedagógus igazolvány,
- vasúti kedvezményre jogosító igazolás,
- fizetési jegyzék az illetményekről,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kérdésben. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozó.

A nevelőtestület tagjainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv és a továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményt érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiről,
- a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározásáról (egy nap kivételével),
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- más, jogszabályokban meghatározott kérdésekről.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása előtt,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, ill. megbízásának visszavonása előtt,
- más, jogszabályokban meghatározott kérdésekről.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköréből átutalja:

a, a szakmai munkaközösségek véleményezési jogkörébe

- a tantárgyfelosztás kihirdetés előtti véleményezését,

b, a Fegyelmi Bizottság döntési jogkörébe:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást,

c, az osztályban tanító pedagógusok döntési jogkörébe:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítását.

Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a legközelebbi nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak alapján tart értekezleteket. Tervezett nevelőtestületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi, nevelési, osztályozó és havi értekezletek. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze sürgős

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ügy megtárgyalására az intézményvezető. Rendkívüli értekezletet kell összehívni a nevelőtestület 1/3-ának kezdeményezésére (ez írásban, az érintettek aláírásával ellátva történik), a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére is.

A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező. Távolaradásra kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

Az értekezletről tartalmi jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár vagy a nevelőtestület egy – az értekezleten megválasztott – tagja készít. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyv-hitelesítőket a nevelőtestület választja.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi ügyekben vagy más indokolt esetben a nevelőtestület titkos szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület tagjai a köznevelési törvényben meghatározottak szerint szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek rendszerének átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet a tanév előkészítő szakaszában (augusztusban). Az átalakításról a nevelőtestület dönt.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, terezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét:

- a Pedagógiai Program és a továbbképzési terv elfogadása előtt,
- a nevelő-oktató munkát segítő taneszközök, tankönyvek kiválasztása előtt,
- a tanulmányi alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség

- részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka fejlesztésében,
- egységes követelményrendszert alakít ki az egyes szakterületeken, és folyamatosan méri-értékeli a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket, szakterületéhez kapcsolódó programokat szervez,
- szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segíti a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segíti egymás munkáját.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsós munkaközösség (tagjai: tanítók)
- angol nyelvi munkaközösség (tagjai: angol nyelvet és angol nyelven tanított tárgyat tanító tanítók és tanárok)
- humán munkaközösség – felső tagozaton (tagjai: magyar nyelv és irodalmat, történelmet, éneket, rajzot, hon- és népismeretet tanító tanárok)
- német munkaközösség (tagjai: német nyelvet és német nyelven tanított tárgyat tanító tanítók és tanárok)
- reál munkaközösség – felső tagozaton (tagjai: matematikát, természetismeretet, biológiát, fizikát, földrajzot, kémiát, informatikát, technikát és testnevelést tanító tanárok)
- osztályfőnöki munkaközösség – felső tagozaton (tagjai: a felsős osztályok osztályfőnökei)
- gyermekvédelmi munkaközösség (tagjai: alsó és felső tagozatos osztályfőnökök)
- szabadidő-szervező munkaközösség (tagjai: tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógusok)
- testnevelés és sport munkaközösség (tagjai: felső tagozatos testnevelő tanárok és alsó tagozaton testnevelést tanítók)

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy évre. A munkaközösség-vezető részt vesz az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésében, értékelésében. Rendszeresen látogatja a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráit, és erről óralátogatási, értékelési lapot készít. Tapasztalatairól félévkor és a tanév végén beszámol az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. Probléma esetén haladéktalanul konzultál az intézményvezetővel. A tanév elején éves munkatervet, félévkor és a tanév végén beszámolót készít.

A félévi és a tanév végi beszámoló tartalmazza a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását, az elért szakmai és versenyeredményeket, javaslatokat a következő félév munkájára, valamint az országos és egyéb mérésekből következő feladatokat. A munkaközösség-vezető további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Alkalmi feladatokra létrejött munkacsoportok

Egyes aktuális feladatok megoldására a nevelőtestület vagy az intézményvezető munkacsoportot hozhat létre. A csoport tagjait és vezetőjét a nevelőtestület véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg. A csoport által elvégzendő feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője az elvégzett feladatokról a munkaértekezleteken, ill. a félévi és tanév végi értekezleteken számol be a nevelőtestületnek.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A szűk vezetőség és a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása közvetlenül, valamint elsősorban a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: nevelőtestületi értekezletek, kibővített vezetőségi ülés, egyéb értekezletek, megbeszélések.

A szűk intézményvezetés az aktuális feladatokról, hírekről a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőtestületet.

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel.

3.4. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkáját közvetlenül az intézményvezető, ill. helyettesei szervezik és ellenőrzik. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő dolgozó jogosult a nevelőtestületi értekezleten részt venni, és ott a nevelőtestület pedagógus tagjaival azonos jogokat gyakorolni.

3.5. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A technikai dolgozók napi feladatainak meghatározása munkaköri leírásuk alapján és a feladatok elvégzésének ellenőrzése az intézményvezető és helyetteseinek joga. A működés általános rendjének meghatározására és a működéssel kapcsolatos felmerülő gondok megbeszélésére félévente megbeszélést kell tartani. Az eseti feladatok koordinálása az érintettek bevonásával történik.

3.6. A tanulók

A tanulók közösségei

- **Osztályok:** az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az intézményvezető bíz meg az intézményvezető-helyettesek véleményének meghallgatása után. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírása részletezi. Az osztályfőnök jogosult az osztályban felmerülő problémák megoldására, szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására. A felmerülő problémáról és az osztályértekezlet összehívásáról az intézményvezetést tájékoztatni kell. Az osztályfőnök munkáját osztályfőnök-helyettes segíti. A helyettes az osztályfőnök távollétében megoldja az osztályban felmerülő azonnali megoldást

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kívánó problémákat. Segíti az osztályfőnök munkáját, elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra és más programokra.

Az osztályközösség tagjai maguk közül képviselőt választhatnak a diákönkormányzatba. Az osztályközösség kialakíthatja saját szabályrendszerét az osztályfőnök irányításával, melynek összhangban kell lennie a házirend előírásaival.

- Napközis és tanulószobás csoportok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.

Iskolánkban alsó tagozaton minden osztály önállóan alkot a délutáni, tanórák utáni időszakban egy napközis csoportot. Az 5. évfolyam tanulóiból összevont napközis csoport működik. A 6., 7. és 8. évfolyam tanulói számára összevont tanulószoba működik.

- Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok: az iskolában a tanórák után azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket a foglalkozást vezető pedagógusok irányítanak.

Ilyen csoportok a következők:

- szakkör,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- sportkör,
- énekkar,
- egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakosan működő csoport (pl. versenyekre, felvételig, nyelvvizsgára való felkészülés).

A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat a felső tagozatos osztályok által választott 1-1 képviselőből áll. A DÖK elkészíti saját SZMSZ-ét, amelyet a diákönkormányzatot választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá. A DÖK munkáját egy pedagógus segíti, akit az intézményvezető bíz meg öt évre. A DÖK-öt megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosít egy helyiséget, más helyiségek használatához előzetes egyeztetés és az intézményvezető engedélye szükséges.

A diákönkormányzat jogszabályokban rögzített kérdésekben döntési és véleményezési joggal rendelkezik. Így különösen

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- hatáskörei gyakorlásáról,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Ki kell kérni a DÖK véleményét

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A véleményezésre a diákönkormányzatnak minden esetben 15 napot kell biztosítani.

Évente egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, melynek napirendi pontjait 15 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni. a diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet. A közgyűlésen a DÖK-öt segítő pedagógus, valamint a DÖK gyermek vezetője is beszámol DÖK-nek az előző közgyűlés óta eltelt időszakban végzett tevékenységéről. Az intézményvezető tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az éves munkatervben foglaltak megvalósulásáról, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket tehetnek fel, elmondhatják véleményüket, javaslataikat.

A nevelőtestület és a tanulók kapcsolata

- A tanulók képviselőik útján a diákönkormányzaton keresztül fejthetik ki véleményüket, tehetik meg javaslataikat és észrevételeiket az iskolai élet egészével kapcsolatban.
- A tanulók a havi rendszerességgel megtartott iskolagyűlések alkalmával kapnak tájékoztatást az intézményvezetőtől az iskolai élet fontos eseményeiről, az elért eredményekről és az esetleges problémákról.
- Az évente egyszer megtartott diákközgyűlésen egy egész évre vonatkozóan van lehetőség az észrevételek összegzésére, javaslatok tételére.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat aktuális eseményekről, a tanulók pedig elmondhatják javaslataikat, kérdéseiket, észrevételeiket. Az osztályfőnök az osztályfőnöki órán értékeli szóban és érdemjeggyel a szaktanárok véleményét figyelembe véve a tanulók magatartását és szorgalmát.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szaktanárok a tanórákon adnak tájékoztatást a tanuló előrehaladásáról szóban és/vagy írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel és a nevelőtestület tagjaival.

3.7. A szülők

Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoztak létre.

Az iskolai Szülői Szervezet tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők. A Szülői Szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről és tisztségviselőinek megválasztásáról. A Szülői Szervezet meghívására az intézményvezető évi két alkalommal részt vesz az iskolai Szülői Szervezet ülésén. A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat az iskola Pedagógiai Programjának, Házirendjének, éves munkatervének elfogadása előtt. A Szülői Szervezet véleményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel vagy a tanulókkal kapcsolatosak. A véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet feladatai ellátására az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és a helyi önkormányzat egy-egy delegáltjának részvételével Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról. Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak az intézmény működéséről.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának színterei:

- az iskolai Szülői Szervezet azon ülései, amelyre meghívást kap az intézmény vezetője,
- szülői értekezletek (évente legalább két alkalommal, munkaterv szerint),

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- fogadóórák (évente kétszer munkaterv szerint),
- fogadóórán kívüli időpontban szervezett megbeszélések szükség szerint (előre egyeztetett időpontban),
- írásbeli tájékoztatás (tájékoztató füzet, honlap, hirdetőtábla).

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján zajlik, mely az éves munkaterv része. Az intézményvezetés a tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet saját tapasztalatai, a szakmai munkaközösségek kérése vagy a szülői közösség kérése alapján. Az ellenőrzést kérő szülőket a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegítse az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban,
- segítsen feltárni az esetlegesen előforduló hibákat, és megteremteni a helyes gyakorlatot.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményvezető jogosult az intézményben folyó minden pedagógiai tevékenység ellenőrzésére. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.

- Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek elsődleges feladata a vezetői feladatmegosztásból következő ellenőrzési feladatok elvégzése, melyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezenkívül elvégzik az intézményvezetőtől eseti jelleggel kapott ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések eredményeiről, tapasztalatairól közvetlenül az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni a vezetőségi értekezletek során, halaszthatatlan intézkedést igénylő esetben azonnal.

- Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok munkájának folyamatos ellenőrzése. Tapasztalataikról folyamatosan kötelesek beszámolni szóban az intézményvezető-helyetteseknek. A félévi és tanév végi beszámolóikban írásban adnak tájékoztatást a tanév során folytatott ellenőrzési tevékenységükről, valamint azok átfogó tapasztalatairól. Az ellenőrzések során tapasztalt komoly probléma esetén haladéktalanul az intézményvezetőhöz kell fordulni.

- A nevelőtestület bármely tagja

Az intézményvezető megbízásából a nevelőtestület bármely tagja végezhet eseti ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatairól közvetlenül az intézményvezetőnek kell beszámolni írásos formában.

4.3. Az ellenőrzés területei és módszerei

Az ellenőrzés kiemelt területei:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához tartozó adminisztráció pontossága (hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja, oktatási dokumentumok kitöltése),
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése, szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás, az osztályfőnöki munka,
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Az ellenőrzés módszerei különösen:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoló, írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- speciális tesztek, felmérések, vizsgálatok,
- a munkafegyelem ellenőrzése.

Az ellenőrzéseket és az ellenőrzések alapján levont következtetéseket az ellenőrzés területének megfelelő formában írásban dokumentálni kell.

A tanórák és egyéb foglalkozások látogatása a nevelőtestülettel előre ismertetett szempontok alapján történik.

4.4 Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal személyesen meg kell beszélni. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek által végzett ellenőrzés után a látogatás tapasztalatait írásba kell foglalni. A pedagógus észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzések tapasztalatait a szakmai munkaközösségek értékelik ki, és ennek eredményeként kezdeményezhetik az intézményvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét.

Az ellenőrzések eredményeként általánosítható tapasztalatokat és az ezekből következő feladatokat a nevelőtestületi értekezleten kell összegezni.

4.5. Önértékelés, tanfelügyelet és belső ellenőrzés kapcsolata

Az önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés figyelembe veszi a belső ellenőrzés során a pedagógus munkájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat. Az önértékelés lefolytatásának szabályait külön intézményi dokumentumok tartalmazzák: Ötéves önértékelési program, Éves önértékelési terv.

5. Az intézmény többi dolgozójának ellenőrzése

5.1. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók ellenőrzése

A nevelő-oktató munkát végző dolgozók közvetlen vezetője az intézményvezető. Feladataikat az intézményvezetőtől kapják, munkájukat az intézményvezető ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető írásos megbízásával.

5.2. A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai dolgozók munkavégzését az intézményvezető ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető írásos megbízásával.

6. Működési szabályok

6.1. Nyitva tartás, az intézménybe való belépés és az intézményben való tartózkodás szabályai

Az iskola szorgalmi időben 6 órától 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójának engedélyével az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon is nyitva tartható.

Az épület nyitásáért, zárásáért és áramtalanításáért a portások felelősek.

A tanulók számára reggel 7 órától 7 óra 45-ig, illetve 17 órától 17 óra 30-ig ügyeletet biztosítunk.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanulók felügyeletét kerületi szinten szervezik meg, az ügyeletet a kerület egy kijelölt iskolája látja el. A nyári szünetben a tanulók felügyeletéről a működtető, Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata gondoskodik nyári napközis tábor keretében. A nyári szünet idején az iskolában irodai ügyelet működik, melyről a honlapon adunk tájékoztatást.

A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára szülői igény esetén az iskola biztosít felügyeletet.

Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartásának teljes idejében tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók reggel 7 órától délután 17 óra 30 percig tartózkodhatnak az épületben kizárólag szervezett foglalkozás keretében.

Szülők az iskolában a házirendben meghatározott esetekben bejelentkezés nélkül tartózkodhatnak. Egyéb, egyedi esetekben előzetes időpont egyeztetés szükséges a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

felkeresni kívánt intézményi dolgozóval (iskolaitkár, intézményvezetés, pedagógusok stb.). Az előzetes telefonos bejelentkezés után az iskolába érkező szülők, látogatók nevét, érkezésük és távozásuk idejét a portán feljegyzik, valamint a látogató érkezését a portás telefonon jelzi. Az előzetes bejelentkezés nélkül érkező látogató beengedéséről a portásnak az intézményvezetéssel egyeztetnie kell.

6.2. A vezetőség, a pedagógusok és a többi intézményi dolgozó munkarendje

A szűk intézményvezetés (intézményvezető és intézményvezető-helyettesek) valamelyik tagja 7 óra 30-tól 16 óráig az épületben tartózkodik. A vezetők munkabeosztásáról a helyettesekkel való egyeztetés után az intézményvezető dönt. Az iskolai szintű rendezvényeken a vezetőség a rendezvény befejezéséig jelen van.

Reggel 7 órától 7 óra 30-ig, ill. 16 órától a foglalkozások és az ügyelet befejezéséig a foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus felelős a rábízott gyermekcsoportért. Az épület biztonságáért a portás felelős.

A pedagógusok a jogszabályok és munkaköri leírásuk által meghatározottak szerint végzik intézményi feladataikat. A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, az éves munkaterv és a havi program alapján általában maguk határozzák meg.

Az órarendet, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezetés készíti el.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása, ill. egyéb feladatainak kezdete előtt a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus előre látható hiányzását legkésőbb az adott munkanap előtti napon délig jelzi a vezetőségnek. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb 7:45-ig jelzi az adott munkanapon. Hiányzása esetén – akadályoztatását kivéve – gondoskodik arról, hogy az őt helyettesítő pedagógusok tovább tudjanak haladni tanmenete szerint a tananyagban (kijelöli a tananyagot). Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor az illetékes munkaközösség-vezető koordinálja a helyettesítők munkáját.

Az azonos szakos pedagógus köteles szakszerű órát tartani a hiányzó pedagógus helyett. A nem azonos szakos pedagógus igyekezzen a lehető leghasznosabb módon ellátni a helyettesítést: haladjon tovább a tananyag szövegértelmezésszerű elolvasásával, vagy jelöljön ki gyakorló feladatokat. Amennyiben nincs lehetőség tananyaggal való foglalkozásra, akkor is törekedjen arra a helyettesítő pedagógus, hogy hasznos elfoglaltságot találjon a tanulók számára.

Az előre tudható helyettesítéseket az intézményvezető-helyettesek lehetőség szerint a helyettesítést megelőző munkanapon 14 óráig kiírják a hirdetőtáblára. Annak a pedagógusnak, aki órarendje szerint tanórái megkezdése előtt első helyettes, kötelessége munkahelyén megjelenni a helyettesítésre kijelölt tanóra előtt 15 perccel akkor is, ha előző nap nem derült ki, hogy szükség lesz helyettesítésre. A második helyettes csak abban az esetben köteles a helyettesítésre jelölt óra előtt megérkezni, ha előző nap kiderült, hogy az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

első helyettes már biztosan be van osztva. A tanórák közötti időszakban beosztott első és második helyettesek kötelesek az intézményben tartózkodni, távozásukra indokolt esetben az intézményvezető adhat engedélyt. A napközis vagy tanulószobai foglalkozások helyettesítésére kijelölt pedagógus nem köteles a helyettesítésre kijelölt időszakban az iskolában tartózkodni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására az iskolában való bent tartózkodás idejét igazoló jelenléti ív szolgál. A jelenléti ív a tanári szobában található. Ennek vezetése naprakészen kötelező.

Az iskolában reggel 7 órától 7 óra 45-ig, 17 órától 17 óra 30-ig, valamint az óráközi szünetekben pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

A délutáni foglalkozások végén alsó tagozaton a tanítók a tanulókat 16 órakor csoportosan a portához kísérik. A tovább maradó tanulóknak évfolyamonként összevont foglalkozást tartunk 17 óráig.

Felső tagozaton a napköziből szintén 16 órától távozhatnak a tanulók, de 17 óráig biztosítjuk a napközis foglalkozást. A tanulószoba 16 óráig tart, a tovább maradó tanulók a felsős napközibe mennek.

17 órától 17 óra 30-ig összevont ügyelet működik a földszinten.

Az ügyeletek helyszínei:

- reggeli ügyelet: aula,
- délutáni ügyelet: fsz. 7.,
- folyosóügyeletek: az épület minden szintjén, a hátsó lépcsőházban, az aulában, valamint a felsősök ebédszünete idején az ebédlőben.

Az ügyeleti beosztást minden ügyeleti területen ki kell függeszteni.

A tanulók állandó felügyelete érdekében az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak becsöngetéskor a tanteremben kell tartózkodnia.

A pedagógus tanóráit, foglalkozásait órarendjének megfelelően tartja meg. Ettől eltérni indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet.

A pedagógus szervezhet az általa tanított tanulóknak iskolán kívüli programot tanítási időben és tanítási időn kívül is. Ezekről a programokról az intézményvezetést tájékoztatni kell szóban, valamint a tanári szobában elhelyezett bejelentő nyomtatvány leadásával. Azokhoz a programokhoz, amelyeknek anyagi vonzatuk is van, be kell szerezni a szülők írásbeli hozzájárulását.

Nyári tábor és külföldi utazás szervezése előtt engedélyt kell kérni az intézményvezetőtől. A kérelemnek tartalmaznia kell a tábor és az utazás tervezett programját és időpontját, a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szálláshely címét, a résztvevő tanulók tervezett létszámát, a kísérő tanárok nevét és a várható költségeket. Az utazás megkezdése előtt le kell adni a titkárságon a táborba vagy külföldre utazó tanulók és pedagógusok névsorát, a szálláshely címét és elérhetőségét, az utazás végleges időpontját és a pedagógusok elérhetőségét.

A pedagógusok szakmai munkájának különös szabályai:

- Munkájukat a hatályos jogszabályoknak, az iskolai alapidokumentumoknak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) és egyéb szabályozóknak megfelelően végzik.
- Minden tanév szeptember 20-áig elkészítik és bemutatják, ill. elektronikus úton elküldik az általános intézményvezető-helyettesnek a tanóráikhoz és egyéb foglalkozásaikhoz kapcsolódóan készített tanmeneteiket, foglalkozási terveiket.
- A tanulók értékelését és az értékelés adminisztrációját a Házirendnek és a Pedagógiai Programnak megfelelően végzik. A tanulók érdemjegyeit azonnal, de legkésőbb minden hét végéig beírják a naplóba.
- A naplóban elhelyezett magatartásfüzetben jelölik a tájékoztató füzet hiányát és a tanuló magatartásával kapcsolatos problémát. A dicséretet és az elmarasztalást (figyelmeztetés, intő, rovó) a napló megjegyzés rovatába bevezetik.
- A haladási naplót naprakészen vezetik, és legkésőbb minden hét utolsó napján pótolják hiányosságait.

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaideje heti 40 óra, napi beosztásuk az iskola optimális működéséhez igazodik.

Munkaidejük beosztása:

- iskolatitkár: 7:30-tól 15:30-ig,
- könyvtáros: 7:45-től 15:45-ig,
- pedagógiai asszisztens: 7:45-től 15:45-ig,
- rendszergazda: 7:45-től 15:45-ig.

Munkaidejük nyilvántartására a jelenléti ív szolgál, melynek kitöltése naprakészen kötelező.

A jelenléti ívek a titkárságon találhatóak.

A technikai dolgozók munkaideje általában heti 40 óra, napi beosztásuk az iskola optimális működéséhez igazodik.

Munkaidejük beosztása:

- gazdasági ügyintézők: 40 órás – 7:30-tól 15:30-ig, 30 órás: 8:45-től 14:45-ig,
- karbantartó-fűtő-gondnok: 6:15-től 14:15-ig,
- kézbesítő: 7:15-től 15:15-ig,
- konyhai kisegítők: 40 órás: 7:00-től 15:00-ig; 20 órás: 11:30-tól 15:30-ig,
- portások: délelőtti műszak: 6:00-tól 14:00-ig; délutáni műszak: 14:00-től 22:00-ig.

6.3. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a tanulók munkarendje

A tanulók reggel 7 órától 17 óra 30 percig tartózkodhatnak az épületben. 16 óra előtt a tanulók a szülők írásbeli kérelme alapján távozhatnak. Rendszeres, egész évre vonatkozó kérelmet az intézményvezető bírál el. Alkalmi távozást az osztályfőnök vagy helyettese, ill. a napközis, tanulószobás nevelő engedélyezhet a szülő írásbeli kérése alapján.

A tanulóknak a tanítási idő kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük az iskolába. A tanórák és foglalkozások az órarend szerint kijelölt teremben zajlanak. A tanóra kezdetére a megjelölt tanterembe kell érkezniük.

A tanórák és a szünetek hosszát a házirend szabályozza. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt a látogatásra. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A bemutatóórák és foglalkozások, ill. a leendő elsősök szüleinek szervezett nyílt órák tartásának rendjét az érintett munkaközösség-vezetők javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórák vége után kezdődhetnek, és 17 óráig tarthatnak. A foglalkozások tervezése a tantárgyfelosztás tervezésével egy időben zajlik. Tanórán kívüli foglalkozás az iskolavezetés tudtával, engedélyével tartható. A tanórán kívüli foglalkozások fajtáit és a tanulóknak az ezeken való részvételével kapcsolatos szabályait a Házirend tartalmazza.

6.4. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti hagyományaink ápolása tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon és más iskolai rendezvényeken egyaránt folyik. A tanórákon a helyi tanterv előírásai szerint építi be a pedagógus a nemzeti hagyományokkal kapcsolatos ismereteket a tanóra anyagába. Iskolai ünnepeinket, megemlékezéseinket a Pedagógiai Programban foglaltak szerint tartjuk. A közös iskolai ünnepeken (október 23. és március 15. alkalmából, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) minden pedagógusnak és tanulónak kötelező a részvétel a Házirend előírásainak megfelelő öltözetben.

Minden tanteremben megtalálható Magyarország címere, az épület homlokzatán pedig elhelyeztük Magyarország, az Európai Unió és kerületünk zászlaját.

Ápoljuk iskolai hagyományainkat, és folyamatosan teremtünk új hagyományokat. Hagyományos és rendszeresen megtartott rendezvényeink a Pedagógiai Programban olvashatók.

6.5. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használata

Az iskola termeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, vigyázni kell azok jó állapotban való megtartására.

Tanulók az épületben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az osztályterem ajtaját és az ablakokat távozáskor be kell zárni. Speciális berendezéssel rendelkező termeket csak pedagógus nyithat és zárhat, tanuló ezekben a termekben pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat (informatika, fizika/kémia, technika, tankönyv, nyelvi termek, tornatermek).

Az ebédlő csak étkezési célra használható. Az alsó tagozatos osztályok és a felsős napközisek pedagógus kíséretében ebédelnek a számukra kijelölt ebédelősávban, a többi felsős tanuló a 6. és 7. óra közötti szünetben (ha hamarabb végez, akkor utolsó órája után) ebédelhet az ebédlőben ügyeletet ellátó pedagógus felügyeletével.

A könyvtár az iskola minden dolgozójának és tanulójának térítésmentes használatra rendelkezésre áll nyitva tartási ideje alatt. A könyvtárban lehetőség van könyvkölcsönzésre, egyéni felkészülésre és csoportos foglalkozások tartására. A könyvtáros kérésre könyvtárhasználattal kapcsolatos foglalkozást tart. A könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Az iskola berendezései leltárban vannak. Egyik helyiségből a másikba való mozgatásuk csak igazgatói engedéllyel és a leltározással foglalkozó gazdasági ügyintéző értesítésével lehetséges. A pedagógusok az általuk használt hordozható eszközökért felelősséggel tartoznak. Ezeket az eszközöket az iskolából kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Amennyiben az iskola nem tud elegendő termet biztosítani egy adott időszámban minden csoport számára, úgy egy vagy több csoport a szomszédos Avilai Nagy – Szent Teréz plébánia és templom hitoktatásra használt termeit is igénybe veheti. Ezekre az órákra a tanulók a csoportot vezető hitoktató kíséretében mehetnek el.

Külsős igénylők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használhatják az iskola helyiségeit olyan időpontban, amikor nem zavarják az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket. A bérlők csak a bérleti szerződésben meghatározott időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igénybevevőket vagyonvédelmi felelősség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. A bérlők a helyiségek használata során kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Az iskola kapujától öt méteres körzetben tilos a dohányzás. Amennyiben az iskola előtti udvaron gyerekek tartózkodnak, a dohányzás csak a kerítésen kívüli területen engedélyezett.

7. Külső kapcsolatok

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart az iskola életét, az intézményi feladatok elvégzését, a tanulók egészségügyi és szociális ellátását érintő, a pedagógusok szakmai fejlődését elősegítő és egyéb ügyekben más intézményekkel.

7.1. A fenntartóval és a működtetővel

Iskolánk fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 06. Tankerület

Iskolánk működtetője: Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata

Kapcsolattartók: intézményvezető; a feladatmegosztás alapján és munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető-helyettesek; eseti megbízások, feladatok esetén az intézményvezető megbízásából az iskolatitkár és a gazdasági ügyintézők.

A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, levelezés, e-mail, telefon, értekezletek.

7.2. A kerületi óvodákkal, általános iskolákkal és középfokú intézményekkel

A kerületi óvodák vezetőivel az intézményvezető tart személyes kapcsolatot. Iskolánk meghívót küld a leendő elsősök szülei számára tartott nyílt napokra és a szülői értekezletre, valamint iskolánk az intézményvezető által megbízott képviselője az óvoda meghívása esetén elmegy az óvodában tartott szülői értekezletre. A kerület nagycsoportos óvodásai látogatást tehetnek iskolánkban.

A kerületi általános iskolákkal szoros szakmai kapcsolatot tartunk. Intézményvezetői szinten folyamatos és rendszeres egyeztetés zajlik az aktuális oktatáspolitikai kérdésekben, a feladatok megoldásának koordinálásában. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők, valamint a szaktanárok koordinálják a kerületi tanulmányi és egyéb versenyeket.

A kerületi középfokú oktatási intézmények számára biztosítjuk a nyolcadikosok továbbtanulása kapcsán a bemutatkozási lehetőséget.

7.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményével

A szakszolgálat pedagógusai iskolánkban helyben foglalkoznak tanulóinkkal. A fejlesztő pedagógus(ok), a logopédus, a pszichológus és a gyógytestnevelő a tanítókkal, tanárokkal együttműködve választják ki azokat a tanulókat, akiknek az esetében szükségesnek találják a segítő foglalkozást. A gyógytestnevelés órákat a heti öt testnevelés óra terhére, azzal egy időben tartjuk. Foglalkozásaik megtartásához termet biztosítunk.

A kapcsolatot a szakszolgálat vezetőjével az intézményvezető, az itt dolgozó munkatársakkal az intézményvezetés és minden az együttműködésben érintett pedagógus tartja.

7.4. A Tóth Aladár Zeneiskolával

A Tóth Aladár Zeneiskola pedagógusai iskolánk épületében foglalkoznak tanulóink zenei nevelésével. A zeneiskola intézményvezetőjével való egyeztetés nyomán a délutáni órákban a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások után biztosítunk tantermeket a szolfézsra és a hangszeres zeneoktatásra. Iskolánk és a zeneiskola tanárai közötti napi kapcsolattartás a zeneiskola által megbízott helyi vezető útján történik.

7.5. A gyermekvédelmet szolgáló intézményekkel

Minden szükséges esetben felvesszük a kapcsolatot a kerületi gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, Terézvárosi Családsegítő Központ, Gyámhatóság), ill. teljesítjük az általuk iskolánkhoz intézett kéréseket (pedagógiai vélemény írása stb.).

Kapcsolattartók: intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, osztályfőnökök, iskolatitkár.

7.6. Más kerületi intézményekkel

- VI. kerületi Rendőrkapitányság

Az iskola rendőre a rendőrkapitányság egyik munkatársa. Telefonszáma megtalálható iskolánk honlapján. A rendőrkapitányság más munkatársai segítséget nyújtanak a közlekedési ismeretek, bűnmegelőzési ismeretek és egyéb témakörök megbeszélésekor az osztályfőnököknek.

Kapcsolattartók: intézményvezetés; gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, osztályfőnökök.

- Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

- Terézvárosi Közhasznú Nonprofit Zrt. (Eötvös 10)

A Terézvárosi Közhasznú Nonprofit Zrt. által szervezett programokon rendszeresen vesznek részt osztályaink. A Zrt. által kiírt pályázatokon részt veszünk.

- Liszt Ferenc Téri Gyermekkönyvtár

Osztályaink gyakran tartanak könyvtári órákat a gyermekkönyvtárban, ill. az ott rendezett kerületi versenyeken is részt veszünk.

- kisebbségi önkormányzatok

Együttműködést alakítottunk ki a német nemzetiségi és a görög kisebbségi önkormányzattal.

- helyi sajtó

Programjainkról rendszeresen beszámol a helyi újság (Terézváros) és a helyi televízió (Hatos csatorna).

7.7. Az egyházak képviselőivel

A hivatalosan bejegyzett egyházak szülői igény esetén hit- és erkölcsstan oktatást folytatnak iskolánkban. A foglalkozásokról foglalkozási naplót vezetnek, melyet kötelesek naprakészen kitölteni. A foglalkozást tartó hitoktató személyéről az adott egyház értesíti az iskolát. A foglalkozásokon az iskola házirendjének szabályai érvényesek. A hitoktatók az alsó tagozatos tanulókat az osztályteremből viszik el és oda kísérik őket vissza. A felsős tanulók az év elején kijelölt teremben várják a hitoktatót.

Kapcsolattartók: intézményvezetés; osztályfőnökök; iskolatitkár.

Iskolánk szoros kapcsolatot tart a szomszédos Avilai nagy Szent Teréz plébániával. Az Avilai Nagy Szent Teréz Templomban tartjuk hagyományos karácsonyi koncertünket, és rendszeresen sor kerül egyéb közös programokra is.

Kapcsolattartó: intézményvezető.

7.8. A Terézvárosi Tudástér Alapítvánnyal

Iskolánk alapítványa a Terézvárosi Tudástér Alapítvány, amely alapító okirata szerint elsősorban iskolánk tanulóinak szellemi, testi, erkölcsi fejlődését támogatja. Az Alapítvány működése az alapító okiratnak megfelelően történik. Az iskola az Alapítvány üléseihez térítésmentesen biztosít termet.

8. Védő-óvó előírások

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálattal.

Az egészségügyi felügyelet biztosítja az iskolában egy iskolaorvos és egy védőnő jelenlétét, valamint szakorvosi rendelőiben a tanulók szükséges speciális vizsgálatát, ellátását.

Az iskolaorvos, ill. a védőnő végzi az iskolában a tanulók belgyógyászati vizsgálatát, fizikai állapotának mérését, szükség esetén elsősegélynyújtást és a kötelező oltások beadását. A védőnő rendszeresen és szükség szerint végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Ezekre a vizsgálatokra a tanulókat a foglalkozást tartó pedagógus kíséri el a tanulókat az iskolában található orvosi rendelőbe. Az oltásokról és éves vizsgálatokról a védőnő tájékoztatót készít, amelyet az osztályfőnök juttat el a szülőknek.

A nem az iskolában végzett orvosi vizsgálatokra (fogászat, szemészet, hallásvizsgálat) a tanulók csoportosan mennek el pedagógus kíséretével.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, a szülővel való megegyezés szerint tájékoztatják az osztályban tanító többi pedagógust is a fennálló problémáról.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A lázas, beteg tanuló osztályfőnökét (vagy az osztályfőnök-helyettesét) a foglalkozást tartó pedagógus haladéktalanul értesíti. Amennyiben ő nem elérhető, saját hatáskörben intézkedik. Szükség esetén az iskolatitkár segítségét kéri. Beteg tanuló szülőjét azonnal értesíteni kell, beavatkozást, kezelést csak a szülő hozzájárulásával lehet végezni. Az iskolából betegség miatt hazavitt gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába.

Az iskola dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a fenntartóval kötött megállapodás keretében szintén a Terézvárosi Gondozó Szolgálat végzi. Minden alkalmazott köteles évente egy alkalommal a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, és az ott kapott igazolást az iskolatitkárnak leadni. Érvényes foglalkozás-egészségügyi igazolás nélkül munkavégzés nem folytatható. A vizsgálat időpontját évente egy alkalommal az intézmény egyeztetni az illetékes orvossal, és tájékoztatja arról az alkalmazottakat.

8.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi szabályzatának a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnökök feladata:

- A tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, valamint a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. Ismerteti a tanulók kötelességét a balesetek megelőzésével kapcsolatban. A baleset- és egészségvédelmi oktatás időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni.
- A tanév közben tartott osztályfőnöki órákon ismerteti a tanulók egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, ill. a tilos és az elvárható magatartásformákat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Iskolán kívül szervezett program esetén (túra, kirándulás, színház- és mozilátogatás, stb.) felhívja a figyelmet az ezek során felmerülő veszélyforrásokra.

A pedagógusok feladata:

- A pedagógus minden technikai, gyakorlati jellegű feladat előtt figyelmezteti a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok a tanév első óráján tájékoztatják a tanulókat a tanórán előforduló veszélyforrásokra, és figyelmeztetik a tanulókat a kötelező viselkedési szabályok betartására. A balesetvédelmi oktatás időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni.

Az intézményvezető minden tanév elején és végén ellenőrzi az épületben a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit. Hiányosság esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Tanév közben az iskola minden dolgozója köteles haladéktalanul értesíteni az intézményvezetést, amennyiben az épületben baleset bekövetkeztét előidéző helyzetet tapasztal. A gondnok napi bejárással ellenőrzi az épület és berendezési állapotát, probléma észlelése esetén azonnal az intézményvezetőhöz fordul.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie.
- Ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetésnek és a szülőnek.

Minden balesetet ki kell vizsgálni, tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal az iskola igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel (az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint) tudatni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját és működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszan tartó szaggatott csöngetéssel értesíteni (riasztani) kell, és a tűzriadó terv szerint haladéktalanul hozzá kell kezdeni az épület kiürítéséhez.

A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a csoportjához tartozó minden tanuló jelen van-e a kiürítéskor. Gondolnia kell a tantermen kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó gyerekekre.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- Tilos a liftet használni.
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre való megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően ezek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat – szükség esetén, amennyiben a tananyag pótlása másként nem megoldható - a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűzriadó terv elkészítéséért és annak a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető a felelős. Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, akkor vele szemben fegyelmi eljárás indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt, függetlenül attól, hogy a fegyelmi jogkör gyakorlója arról mikor szerzett tudomást. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás lefolytatása előzheti meg.

9.1. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, és ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.
- A tanuló (vagy szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (ill. a tanuló szülője) támogatja az egyeztető eljárást, akkor a fegyelmi jogkör gyakorlója meghatározza az eljárást levezető személyt, aki csak olyan személy lehet, akit mind a sérelmet elszenvedő fél,

mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az eljárás vezetője felelős az értesítő levelek kiküldéséért, a technikai feltételek megteremtéséért, a jegyzőkönyv elkészítéséért.

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, akkor bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A megállapodás csak abban az esetben ró kötelezettséget az intézményre, ha ahhoz az intézményvezető előzetesen írásban hozzájárult, de az intézmény nem köteles a megállapodást, illetve annak tartalmát létrehozni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Folytatni kell a fegyelmi eljárást, ha a tanuló (vagy a szülő) nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, ill. ha a bejelentésnek az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A meghallgatásra egyebekben a tárgyalás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A tárgyaláson az érintetteken kívül bárki részt vehet, akinek a részvételét az érintettek nem kifogásolják.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját maga választja meg. A tárgyalást az elnök vezeti.
- A bizottság elnöke rendreutasíthatja azt, aki a tárgyalás rendjét zavarja, ill. ismételt vagy súlyosabb rendzavarás esetén kiutasíthatja. Erről a tárgyaláson megjelenteket tájékoztatni kell.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal éljen.
- Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét és az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A fegyelmi büntetés formáit és végrehajtása rendjét, valamint a fellebbezés szabályait a hatályos törvények és rendeletek tartalmazzák.

10. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a kinyomtatást követően hitelesíteni kell. A hitelesítést a nyomtatvány jellegétől függően kell elvégezni.

Ennek módja:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot.

A hitelesítési záradék tartalma:

- a hitelesítés időpontja,
- a hitelesítő aláírása,
- az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata.

Több lapból álló, füzetszerűen összefűzött, kapcsolódó nyomtatványok esetében a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, amelyben fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, ill. oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak: intézményvezető (ill. akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek).

Az intézmény által elektronikusan előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló,
- utazási kedvezményre jogosító igazolás,
- pedagógus munkaidő-nyilvántartás.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, jelen szabályozást az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakította ki.

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

Iskolánkban nincsenek elektromos úton előállított és elektromos úton hitelesített dokumentumok.

11. Hirdetmények

11.1. Belső tájékoztatók, hirdetmények

- Mindenféle tájékoztató anyagnak az iskola területén történő elhelyezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.
- A tájékoztató anyagoknak az intézményben való elhelyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne rongálják a falak, ajtók stb. állagát.
- A folyosók, ill. az aula dekorálását minden esetben egyeztetni kell az iskolavezetéssel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A tantermek díszítésekor is fokozottan kell ügyelni a falak és a berendezési tárgyak jó állapotban való megőrzésére.
- Szaktárgyi vagy osztályfőnöki hatáskörbe tartozó tájékoztatók kivételével a szülők tájékoztatására szolgáló hirdetések szövegét az intézményvezetővel egyeztetni kell. Az intézményvezető a szöveg eredeti példányának aláírásával és körpecséttel való ellátásával járul hozzá a hirdetés továbbításához.
- Az iskola honlapjára kizárólag az intézményvezető és a pedagógiai intézményvezető-helyettes engedélyével kerülhetnek fel információk.

11.2. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában csak az egészséges életmódra felhívó, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő tevékenységi formák, kiadványok terjesztése, reklámozása engedélyezett. Szórólapnak és plakátnak az iskola területén történő elhelyezéséhez engedély szükséges (intézményvezető aláírása és körpecsét). Ezeket a tájékoztató anyagokat a kapualjban lehet elhelyezni a portás felügyeletével. Az aktualitásukat veszített hirdetések eltávolítása a portás feladata. Különleges esetben az intézményvezető hozzájárulásával a tájékoztató anyag közvetlenül is eljuttatható a tanulókhöz.

12. Záró rendelkezések

12.1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2016. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás, ill. jogszabályváltozás alapján, vagy ha módosítását a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja (legalább egyharmada) vagy a szülői szervezet kezdeményezi.

12.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján, valamint a titkárságon munkaidőben.

Budapest, 2016. június 1.

Martikán Beatrix
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

Az SZMSZ módosításait az iskola Intézményi Tanácsa megismerte, és élt véleményezési jogával.

Budapest, 2016. június

.....
az Intézményi Tanács elnöke

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

Az SZMSZ módosításait az iskolai diákönkormányzat tagjai megismerték, és éltek véleményezési jogukkal.

Budapest, 2016. június 14.

.....
a DÖK elnöke

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

Az SZMSZ módosításait a nevelőtestület megismerte, és 2016. június 24-én tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2016. június 24.

.....
a nevelőtestület nevében

a KT elnöke

Mellékletek

I. Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás Pedagógus

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: tanár

2. A pedagógus feladatai:

- Tantárgya helyi tanterve alapján tanmenetet, ill. foglalkozási tervet készít.
- Tanmeneteit, foglalkozási terveit év közben korrigálja, ha szükséges.
- Tanmenete alapján felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- A Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek megfelelően, adekvát nevelési-oktatási módszerekkel végzi tantárgya oktatását.
- A Pedagógiai Programban meghatározott módon értékeli a tanulók teljesítményét.
- Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzata jelentősen eltér érdemjegyei átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát pedig a konferencián megindokolja.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket a naplóba és a tanuló tájékoztatójába.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, fejlődésük eltérő ütemét.
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- Felkészíti a tanulókat szaktárgyi versenyekre, közreműködik az intézményben lebonyolított versenyek szervezésében.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Érdemi választ ad a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
- Fogadóórát tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ismeri az iskola alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz annak a munkaközösségnek a munkájában, amelynek tagja.
- Részt vesz az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, valamint szülői fórumokon.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt és az adott osztályban tanító többi szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve).
- Első tanítási órája, ill. amennyiben első helyettes tanítási órái megkezdése előtt, akkor azt megelőzően 15 perccel az iskolában tartózkodik.
- A tanítási órákra csengetésre megérkezik a tanterembe.
- Hiányzását aznap reggel 8 óráig bejelenti telefonon az iskolavezetésnek vagy az iskolatitkárnak.
- Első és második helyettesként való beosztása idején az iskolában elérhető helyen tartózkodik.
- Ellátja az iskolában szokott rend szerint a hiányzó pedagógusok helyettesítését, valamint a reggeli és az óráközi ügyeket.
- Letöltött munkaidejét a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia és saját szakterülete legújabb eredményeiről, részt vesz pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseken, látogatja kollégái óráit.
- Fejleszti tudását a digitális eszközök használatában.
- Óráin változatos szemléltetőeszközöket használ, és kihasználja az IKT adta iskolai lehetőségeket.

Munkaköri leírás Pedagógus

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: tanító

2. A pedagógus feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Tantárgya helyi tanterve alapján tanmenetet, ill. foglalkozási tervet készít.
- Tanmeneteit, foglalkozási terveit év közben korrigálja, ha szükséges.
- Tanmenete alapján felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- A Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek megfelelően, adekvát nevelési-oktatási módszerekkel végzi tantárgya oktatását.
- A Pedagógiai Programban meghatározott módon értékeli a tanulók teljesítményét.
- Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzata jelentősen eltér érdemjegyei átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát pedig a konferencián megindokolja.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket a naplóba és a tanuló tájékoztatójába.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, fejlődésük eltérő ütemét.
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- Felkészíti a tanulókat szaktárgyi versenyekre, közreműködik az intézményben lebonyolított versenyek szervezésében.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Érdemi választ ad a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
- Fogadóórát tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését.
- Ismeri az iskola alapidokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz annak a munkaközösségnek a munkájában, amelynek tagja.
- Részt vesz az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, valamint szülői fórumokon.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt és az adott osztályban tanító többi szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve).
- Első tanítási órája, ill. amennyiben első helyettes tanítási órái megkezdése előtt, akkor azt megelőzően 15 perccel az iskolában tartózkodik.
- A tanítási órákra csengetésre megérkezik a tanterembe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Hiányzását aznap reggel 8 óráig bejelenti telefonon az iskolavezetésnek vagy az iskolatitkárnak.
- Első és második helyettesként való beosztása idején az iskolában elérhető helyen tartózkodik.
- Ellátja az iskolában szokott rend szerint a hiányzó pedagógusok helyettesítését, valamint a reggeli és az óráközi ügyeket.
- Letöltött munkaidejét a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia és saját szakterülete legújabb eredményeiről, részt vesz pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseken, látogatja kollégái óráit.
- Fejleszti tudását a digitális eszközök használatában.
- Óráin változatos szemléltetőeszközöket használ, és kihasználja az IKT adta iskolai lehetőségeket.

Kiegészítő munkaköri leírás Pedagógiai igazgatóhelyettes

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: pedagógiai igazgatóhelyettes

A megbízás időtartama:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

2. Feladatai:

- Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munkatervet.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttel közösen elkészíti az órarendet.
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Felügyeli az intézmény szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, figyelemmel kíséri az egyes munkaközösségek munkáját, különös tekintettel a munkatervben vállaltak végrehajtására.
- Beszámol az igazgatónak az általa látogatott pedagógusok óráin tapasztaltokról.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Figyeli az intézményt érintő pályázatok megjelenését, és felügyeli a pályázatok megírását, határidőre való beadását, valamint a szükséges beszámolókat, elszámolásokat határidőre való elkészítését.
- Szervezi az iskola Tehetségpont programjával kapcsolatos eseményeket.
- Irányítja az iskola honlapjának szerkesztését.
- Megszervezi a BTM-es tanulókkal való foglalkozásokat, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Felügyeli az iskolai szintű programok szervezését, ellenőrzi a rendezvények műsorának szerkesztését, minőségét.
- Koordinálja az iskolai versenyek megszervezését, ellenőrzi a lebonyolítást.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők megfelelő tájékoztatásáról az iskolai faliújságokon.
- Gyűjti a tanulók tanulmányi és egyéb versenyeken elért eredményeiről szóló adatokat, és elhelyezi azokat a „dicsőségtáblán”, valamint a honlapon.
- Figyelemmel kíséri az erdei iskolák, táborok, tanulmányi kirándulások és egyéb osztályprogramok szervezését, és ellenőrzi ezen programok szakszerű megvalósítását.
- Megfelelő anyagi forrás rendelkezésre állása esetén beszerzi az év végi jutalomkönyveket.
- Kapcsolatot tart az iskola diákönkormányzatának pedagógus vezetőjével.
- Kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart az iskolában utazó gyógypedagógusként dolgozó kollégákkal: a fejlesztő pedagógusokkal, a logopédussal, a gyógytornásszal és a pszichológussal.
- Képviselet a nevelőtestületet a Terézvárosi Tudástér Alapítványban, és aktívan részt vesz az alapítvány munkájában.

Kiegészítő munkaköri leírás Általános igazgatóhelyettes

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás hatálya:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Feladatai:

- Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munkatervet.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- A munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az igazgatóval és a pedagógiai igazgatóhelyetttessel közösen elkészíti az órarendet.
- Elkészíti az órarendhez kapcsolódó egyéb beosztásokat (hit- és erkölcstan órák, gyógytorna beosztása, egyeztetés a foglalkozásokat tartókkal; terembeosztás).
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Tanév elején ellenőrzi a tanmenetek meglétét.
- A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket.
- Elkészíti a tantestület ötéves továbbképzési tervét, nyilvántartja a pedagógusok hétévenkénti beiskoláztatásával kapcsolatos adatokat.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét és elfoglaltságait igazoló dokumentumokat.
- Ellenőrzi az iskolai statisztikákat.
- Statisztikai adatokat szolgáltat külső szervezeteknek.
- Tanév elején és végén ellenőrzi az anyakönyvek megfelelő vezetését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztály-, ill. foglalkozási naplók kitöltését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, ügyeleti és helyettesítési tevékenységét.
- Kiírja a tájékoztató táblára a helyettesítéseket, és rögzíti azokat papír alapon is.
- megszervezi a tanári ügyeletek rendjét.
- Beszámol az igazgatónak az általa látogatott pedagógusok óráin tapasztaltokról.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket.
- Felügyeli az elsős beíratás menetét, megszervezi a bemutató órákat a nyílt napokon.
- Megszervezi az országos mérések iskolai végrehajtását.
- Megszervezi és felügyeli a különféle (osztályozó, javító stb.) vizsgákat.
- Felügyeli a tankönyvrendelés menetét.
- Intézi az angol anyanyelvi lektor fogadásával, elhelyezésével, irataival kapcsolatos teendőket.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület, az épületben található helyiségek, a taneszközök és a bútorzat állapotát, és intézkedik a probléma elhárításáról, vagy jelzi azt az igazgatónak.
- Tanulói és dolgozói baleset esetén elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumok meglétét, illetve aktualizálását.
- Engedélyezi és koordinálja a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket.

Kiegészítő munkaköri leírás Munkaközösség-vezető

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

A megbízás időtartama:

2. Feladatai:

- Segítséget nyújt a vezetőség és a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai dokumentumok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken helyi és kerületi szinten, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra; órát látogat (új kolléga óráját legalább egy alkalommal).
- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkatervét, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló éves beszámolót.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja azokat.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szaktárgyaihoz tartozó tankönyvek rendelését, nyilvántartja, hogy melyik osztály/csoport milyen tankönyveket használ.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjai által tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó pályázatokat, és tájékoztatja azokról a pedagógusokat.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a többi munkaközösséggel.
- Segítséget nyújt tanításon kívüli programok megszervezéséhez, jeles napok megünnepléséhez.

**Kiegészítő munkaköri leírás
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése:

Feladatait az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

2. Feladatai:

- Segíti és összefogja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak figyelmét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat. A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít. Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol.
- Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Munkájáról minden félév végén és a tanév végén beszámolót készít az intézményvezetésnek.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök jelzése alapján kezdeményezi a megfelelő eljárásokat a gyermekvédelem hatálya alá tartozó tanulók ügyében.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a gyermekvédelemben illetékes szervezetekkel, hatóságokkal.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa szervezett esetmegbeszélésen.

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Kiegészítő munkaköri leírás Osztályfőnök

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

A megbízás időtartama:

2. Feladatai:

- Figyelemmel kíséri és elősegíti az osztályába tartozó tanulók fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, ill. megerősödését.
- A tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontos információkkal.
- Segíti a tanulók felkészülését az iskolai rendezvényekre, és támogatja részvételüket azokon.
- Osztálya számára kulturális és szabadidős programokat szervez.
- Tanulmányi kirándulásra viszi osztályát.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, és konzultál a többi pedagógussal a tanulók haladásáról.
- Ellenőrzi a tanulók érdemjegyeinek beírását a tájékoztató füzetben (legalább kéthavonta).
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait és késéseit, és elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Közreműködik a tanulók és tanárok esetleges konfliktusai megoldásában, szükség szerint bevonja a problémamegoldásba a szülőket is.
- Kapcsolatot tart a tanulók egyéb iskolai ellátását végző személyekkel (gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógytornász, pszichológus, gyermekorvos, védőnő).
- Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai és a diákok véleményét is.
- A haladási és értékelési naplót folyamatosan ellenőrzi. A naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét a hiányosságok pótlására.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A felmerülő osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat pontosan, határidőre elvégzi (tanügyi nyilvántartás, bizonyítványok, tájékoztató füzetek stb.).
- A nyolcadik évfolyamon segíti a pályaválasztást, adminisztrálja a középiskolai jelentkezéseket.
- Félévkor és tanév végén az osztályozó értekezleten beszámol osztálya előmeneteléről, valamint statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak be van-e írva félévi vagy év végi osztályzata.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés valamelyik tagjának.
- Figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, félévente egyszer szülői értekezletet tart.

Kiegészítő munkaköri leírás Gyakornok mentorálása

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: mentor

A megbízás ideje:

Feladatait az igazgató, ill. a pedagógiai igazgatóhelyettes irányításával végzi.

2. Feladatai:

- Segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
 - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a tanítási/foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédleteknek a célszerű megválasztásában,
 - a tanítási/foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - a minősítő vizsgára való felkészülésben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási/foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor soron kívüli értékelést készít.

Kiegészítő munkaköri leírás Önértékelési csoport tagja

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: önértékelési csoport tagja

A megbízás időtartama:

2. Feladatai:

- Részt vesz az intézményi önértékelés stratégiai irányításában.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az ötéves program elkészítésében, a nevelőtestület és az érintett partnerek tájékoztatásában, az értékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében, a feladatmegosztás szervezésében, az ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Kiegészítő munkaköri leírás Kibővített önértékelési csoport tagja

1. Általános adatok

A kiegészítő munkakört betöltő neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: kibővített önértékelési csoport tagja

A megbízás időtartama:

2. Feladatai:

- Az önértékelési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a nevelőtestület és az érintett partnerek tájékoztatásában, az értékelésbe bevont pedagógusok felkészítésében, a feladatmegosztás szervezésében, az ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Kiegészítő munkaköri leírás

A diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus

Feladatait az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

2. Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje a szabályzatot.

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

2. Feladatai:

Az iskolatitkár bonyolítja le az iskolai adminisztráció nagy részét. Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján végzi. Ellenőrzését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében munkáját az igazgatói utasításnak megfelelően különböző munkatársak végzik el. Ezek a munkatársak a feladat jellegétől függően: gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettesek.

Feladata különösen:

- Átveszi a postán érkezett küldeményeket, és azokat az intézményvezetőnek továbbítja.
- Az igazgató által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- Nyilvántartja a határidős adminisztrációs feladatokat, és a felelősöket időben figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől utasítást kap.
- Fogadja az intézménynek érkező nyomtatványokat, faxokat és e-maileket, és továbbítja azokat az intézményvezetésnek.
- Őrzi a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (érkező és távozó tanulók).
- Kezeli a KIR rendszert.
- A KIR-STAT kitöltéséhez adatszolgáltatással nyújt segítséget.
- Az osztályfőnök jelentése alapján jelez a Kormányhivatalnak a tanuló igazolatlan hiányzásáról.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, ill. nyilvántartja az engedélyeket.
- Közreműködik az első évfolyamosok beíratásában.
- Közreműködik a 8. évfolyamosok középiskolai felvételi eljárásában.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos iskolai nyilvántartást.
- Intézi az osztályozó, javító és egyéb vizsgákkal kapcsolatos, valamint egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.).
- Elkészíti a jelzett balesetekről a baleseti jegyzőkönyveket, és bejelenti a baleseteket a KIR-be.
- Szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási igazolást.
- Kérésre elkészíti és kiadja a bizonyítványmásolatot.
- Teljes körűen eljár a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok igénylése, kiadása és érvényesítése ügyében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Elkészíti az iskolai tanulmányi statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Munkaköri leírás **Könyvtáros**

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

2. Feladatai:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtárra vonatkozó részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít, és azt jól látható helyen kifüggeszti. A könyvtárhasználati rend tartalmazza a könyvek és egyéb információhordozók igénybevételenek és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt.
- Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- Megismerteti a könyvtári tagokkal a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- A tanév végén begyűjti az tanulóktól a tanév során kikölcsönzött könyveket.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze.
- Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéb könyvtári szolgáltatásokat nyújt: bibliográfiát, ajánló jegyzéket készít a pedagógusok kérésére.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Állományba veszi az ingyenes tankönyveket, használatra kölcsönzi azokat a jogosultaknak, a tanév végén pedig begyűjti a kiadott példányokat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez.
- Segíti a pedagógusokat a tanulók olvasóvá nevelésének folyamatában.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti a tanulók egyéni képességeinek és tehetségének kibontakoztatását.
- Szükség esetén elkíséri a diákokat tanulmányi versenyekre és kulturális rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait, és végrehajtja az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek utasításait.

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese az alsós munkaközösség-vezető. Munkaidejének beosztása az alsós munkaközösség-vezető és az elsős tanítók igénye szerint alakul ki.

2. Feladatai:

- Fő feladata az első évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása az alsó tagozatos működési rend szerint.
- Szükség esetén segít más évfolyamok tevékenységének elvégzésébe is az elsős tanítókkal való egyeztetés után.
- A tanítókkal való megegyezés szerint segít a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás során, előkészíti a szükséges tanítási eszközöket, segít a foglalkozásokra való felkészülésben, a tanulók írásbeli munkáinak javításában.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- Kíséri a tanulócsoportokat beosztása szerint az ebédlőbe vagy az udvarra.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, értekezleteken.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Határidőre elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tanítók, a munkaközösség-vezető, valamint az iskolavezetés megbízzák.

Munkaköri leírás **Rendszergazda**

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Feladatait az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

2. Feladatai:

- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális (AV) eszközök működőképességét.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, és az anyagi lehetőségek ismeretében javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Intézi az új eszközök kiválasztását, beszerzését.
- Elvégzi az új eszközök beszerelését, beállítást, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Rövid határidőn belül gondoskodik az esetlegesen felmerülő hibák elhárításáról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, valamint a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Nyilvántartja és kezeli az audiovizuális eszközöket, gondoskodik leltárba vételükről.
- Az audiovizuális eszközöket pontos megjelölésükkel – az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban – kiadja a tanév elején a szaktanároknak. biztosítja a személy szerinti átvételt, és nyilvántartást vezet a kiadott eszközökről.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket.
- Ellenőrzi a számítástechnikai és AV eszközök biztonságos elhelyezését az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segít az eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátításában a pedagógusoknak.
- A pedagógus kérésére az osztályterembe készíti a mobil projektor rendszert.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Leltárt készít a számítástechnikai eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatokhoz ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos működését.
- Kialakítja az iskola honlapját, és folyamatosan működteti azt az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes szakmai irányításával.
- Rendszeresen beszámol az iskolavezetésnek az iskola weboldalának állapotáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.