„Azért vagyunk a világon, hogy valahol otthon legyünk benne."

(Tamási Áron)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

„Tamási Áron" Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium

2020

Tartalomjegyzék

1 Általános rendelkezések 6
1.1 Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja 6
1.2 Az SZMSZ hatálya 6
1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
2 Az intézmény általános jellemzői, feladatellátása 7
2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai 7
2.2 Az intézmény feladatellátása 7
2.3 Az intézményben használt bélyegzők 8
2.3.1 Az intézményben használt bélyegzők feliratai 8
2.3.2 Az intézményi bélyegzők használata 8
3 Az intézmény szervezeti felépítése 9
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése 9
3.2 Az intézmény vezetője 9
3.3 Az intézményvezető helyettesítésének rendje 10
3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük 11
3.4.1 Intézményvezető-helyettesek 11
3.4.2 Az intézményvezető által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök 12
3.4.3 Vezetői értekezletek 13
3.5 Az intézmény kibővített vezetősége 13
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése 13
3.7 A kiadmányozás szabályai 15
4 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 16
4.1 Az intézmény nevelőtestülete 16
4.2 A nevelőtestület értekezletei 17
4.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 19
4.4 A szakmai munkaközösségek tevékenységei 20
4.5 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok (projekt-teamek) 21
5 Az intézményi közösségek, a belső és külső kapcsolattartás formái és rendje 22
5.1 Az iskolaközösség 22
5.2 A munkavállalói közösség 22
5.3 A szülői munkaközösség (Szülői Választmány) 22
5.4 Az Intézményi Tanács 22
5.5 A Diákönkormányzat 23
5.6 Az iskolai sportkör 24
5.7 Az osztályközösségek 25
5.8 A tanulókkal, szülőkkel, érdeklődőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás formái 26
5.8.1 Szülői értekezletek 26
5.8.2 Tanári fogadóórák 26
5.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 26
5.8.4 A diákok tájékoztatása 27

5.8.5 Az iskolai alapdokumentumok nyilvánossága ... 27
5.9 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái ... 28
5.9.1 Gyermek- és ifjúságvédelem ... 28
5.9.2 Iskolaorvos és védőnői szolgálat ... 29
5.9.3 Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán ... 30
5.9.4 Egyéb szervezetek ... 31
6 Az intézményi hagyományok ápolása ... 32
6.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai ... 32
6.2 Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei ... 32
7 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 33
7.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 33
7.1.1 Szakmai Alapdokumentum ... 34
7.1.2 Pedagógiai Program ... 34
7.1.3 Éves munkaterv ... 34
7.1.4 Házirend ... 35
7.1.5 Különös közzétételi lista ... 35
7.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési rendje ... 36
8 Az intézmény működési és munkarendje ... 37
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 37
8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 38
8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 38
8.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 40
8.4 A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje ... 42
8.5 Munkaköri leírás-minták ... 42
8.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 42
8.6.1 Belépés és bent tartózkodás rendje munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére 43
8.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 43
8.8 A mindennapos testnevelés szervezési rendje ... 44
8.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái ... 44
8.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 46
8.11 A dohányzással és az egészségre káros élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások ... 47
8.12 Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai ... 47
8.13 Intézményi védő-óvó előírások ... 48
8.13.1 Általános szabályok ... 48
8.13.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend ... 48
8.13.3 A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők ... 49
8.13.4 A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend ... 49

8.14 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárásrend 50
8.14.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 50
8.14.2 Rendkívüli szünet elrendelése 50
9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 51
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 51
9.1.1 A tanórai hiányzásra vonatkozó kedvezmények 51
9.2 A tanulói késések kezelési rendje 52
9.3 Tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása 53
9.4 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, ill. azt megelőző egyeztető eljárás szabályai 54
9.4.1 Fegyelmi eljárás eljárásrendje 54
9.4.2 Egyeztető eljárás eljárásrendje 55
9.5 A tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított termék díjazása 56
10 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje 57
10.1 A tankönyvellátás célja és feladata 57
10.2 A tankönyvfelelős megbízása 58
10.3 A tankönyvrendelés elkészítése 58
11 Az iskolai könyvtár 59
12 Záró rendelkezések 60
12.1 Az SzMSz módosítása, elfogadása 60
12.2 Legitimációs záradék 61
Mellékletek 62
Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata /*lásd külön dokumentumban/* 62
Adatkezelési szabályzat /*lásd külön dokumentumban/* 62
Iratkezelési szabályzat /*lásd külön dokumentumban/* 62
Munkaköri leírás-minták 63
Tanító, tanár, idegen nyelv-tanár 66
Testnevelőtanár 71
Könyvtárostanár 74
Osztályfőnök (kiegészítő) 77
Munkaközösség-vezető 81
Fejlesztő pedagógus 83
Iskolapszichológus 86
Gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott pedagógus (kiegészítő) 91
Pedagógiai asszisztens 93
Iskolatitkár 95
Rendszergazda 99
Függelék 103
Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája 103

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere 104

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket**. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ hatálya

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

- **Személyi hatály:** Az SZMSZ vonatkozik az intézmény közalkalmazottjaira (pedagógusaira, a nem pedagógus dolgozókra), minden az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákra és a szülőkre, valamint mindazokra, akik az intézmény területére belépnek, használják helyiségeit, létesítményeit. Életkori megkülönböztetés nélkül mindenkire egyaránt érvényes. Az intézmény tanulóira, közalkalmazottjaira az SZMSZ-en kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat (Házirend, Pedagógiai Program), ami rájuk egyébként is fennáll.
- **Időbeni hatály:** A Szervezeti és Működési Szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre,** ill. **visszavonásig** szól.

1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács véleményének kikérése mellett.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben **az intézményvezetői irodában,** továbbá **az intézmény honlapján.**

2 Az intézmény általános jellemzői, feladatellátása

2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai

Neve:	**Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium**
Idegen neve:	***Tamási Áron Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium***
OM-azonosítója:	035 288
Székhelye:	1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.
Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartója és működtetője:	Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
Típusa:	**összetett** iskola
Képviseletére jogosult:	**intézményvezető**
Gazdálkodási jogköre:	vállalkozási tevékenységet nem folytathat

2.2 Az intézmény feladatellátása

- Általános iskolai nevelés és oktatás
  - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása alsó tagozaton (1-4. évfolyamon)
  - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozaton (5-8. évfolyamon)
  - Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése-oktatása
- Gimnáziumi nevelés és oktatás
  - Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)
  - öt évfolyamos képzés
  - kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás: német (nyelvi előkészítővel)
  - nyelvi előkészítő: neolatin nyelvek (francia, olasz, portugál, angol)
  - Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók integrált nevelése-oktatása
- Egyéb köznevelési feladat
  - Általános iskolai napközi otthoni nevelés
  - Általános iskolai tanulószobai nevelés

2.3 Az intézményben használt bélyegzők

2.3.1 Az intézményben használt bélyegzők feliratai

Körbélyegző:

Magyar

Magyarország címere a(z) „Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.” felirattal

Idegen (német) nyelvű

Magyarország címere a(z) „Áron Tamási Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.” felirattal

Hosszú bélyegző:

Magyar

A(z) „Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium Német Nemzetiségi Gimnázium 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.” felirattal

Idegen (német) nyelvű

A(z) „Áron Tamási Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.” felirattal

Érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:

Magyar

Magyarország címere a(z) „Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság” felirattal

2.3.2 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban, munkakörben dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető minden ügyben;
- az intézményvezető-helyettes minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba, törzskönyvbe, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beíráskor;
- az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi vizsga iratainak elkészítésekor a jogszabályban meghatározott módon.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a *Függelék 15.2* pontja tartalmazza.

3.2 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása a hatályos jogszabályok szerint, pályáztatással történik

Az intézményvezető:

- gyakorolja a fenntartó-munkáltató által átruházott egyéb munkáltatói jogokat, ami kiterjed
  - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására;
  - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására;
  - a munkaköri leírásban meghatározott, operatív napi feladatok meghatározására;
  - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő – az intézményi programhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó – munkavégzés engedélyezésére;
  - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére;
  - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére;
  - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- javaslatot tesz – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
  - a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
  - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
  - a foglalkoztatottak kitüntetésére; elismerésére
  - a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására (óraadóként);
  - az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
  - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására;
  - a pótlékok differenciálására.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- feladata az intézmény Pedagógiai Programjának, SzMSz-ének, Házirendjének jóváhagyása azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra többletköltséget nem hárítanak.

Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
- az intézményi szabályozók és szabályzatok elkészítésének megszervezéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek egy meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.3 Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt eseti akadályoztatása esetén – a kizárólagos hatáskörébe tartozó és azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes (1. számú) helyettesíti**.** Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető tartós – 1 hónapot meghaladó folyamatos – távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos hatásköröket is.

Az intézményvezető és az általános helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a 2. és 3. számú intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítendő feladatköröket.

Az összes vezető távolléte esetén az intézményvezetőt az általa esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkárok
- a rendszergazda

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4.1 Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek (magasabb vezető) kinevezése a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Tankerületi Központ igazgatójának a hatásköre. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre szól. Az intézményvezető-helyettesek kinevezése előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét.

Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, egyszemélyben felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

a) Az nevelés-oktatás területén:

- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó tanulók és pedagógusok iskolai tevékenységét;
- A jogi szabályozók, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje valamint az érintett közösségek belső szabályzatai alapján ellenőrzik kötelezettségeik teljesítését, segítik jogaik gyakorlását;
- Ellenőrzik a tanulók tanulmányi munkáját és fegyelmi helyzetét, ellenőrzik és segítik a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, adminisztrációs feladataik teljesítését.
- Figyelemmel kísérik és segítik a tanulók egészségügyi ellátását végző orvos, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

- Előkészítik és megszervezik a választható tanórai, valamint, a tanórán kívüli - tehetséggondozó, felzárkóztató - foglalkozásokat.

b) *Az iskolai események szervezésében:*

- A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon előkészítik és megszervezik a hatáskörükbe tartozó pedagógusok szakmai megbeszéléseit, az évfolyamok szülői értekezleteit és fogadóóráit, vizsgáit, tanulmányi versenyeit, ünnepi és egyéb rendezvényeit.

c) *Az iskola eszközeinek kezelésében:*

- Ellenőrzik és segítik a felügyeletük alá tartozó szertárak, helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Javaslatot tesznek a szükséges fejlesztési, karbantartási és javítási munkák elvégzésére.

d) *Az iskola külső kapcsolatainak gondozásában:*

- Az iskola képviseletében részt vesznek a hatáskörükbe tartozó szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban, gondoskodnak az információk továbbításáról.

3.4.2 Az intézményvezető által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;
- a napi munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatos döntések jogát: pl. helyettesítések, verseny- és vizsgafelügyeletek megoldása, ügyeleti rend;
- a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzését;
- tanítási órák cseréjének engedélyezését;
- a pályázati lehetőségek felkutatását;
- a középfokú beiskolázást;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezését;
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését;
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását;
- tankönyvellátásból adódó feladatok támogatását, segítését.

Az intézményvezető-helyettesekre delegált feladat- és hatáskörök elosztása a helyettesek munkaköri leírásában szerepel.

3.4.3 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Havonta egy alkalommal ez az ülés kibővül a szakmai munkaközösség-vezetőkkel.

Az értekezlet során értékelik az előző időszak eseményeit, áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

3.5 Az intézmény kibővített vezetősége

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola kibővített vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával és az Intézményi Tanács képviselőivel.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető kötelessége és felelőssége. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzésért.

A belső ellenőrzés célja:

- Elősegítse a minél hatékonyabb feladatellátást.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, egyéni elgondolásokat, ugyanakkor időben hívja fel a figyelmet a hiányosságokra, hibákra.
- Elvárja a követelmények teljesítését a pedagógusoktól.
- A tapasztalatok alapján szerzett jó kezdeményezések, módszertani megoldások váljanak közkinccsé, épüljenek be a belső fejlesztési tervbe, továbbképzési programokba.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SzMSz-ben foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák látogatása, ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők);
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (Intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek);
- az SzMSz-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek);
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek)

Az iskolavezetők az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, havonta egyeztetett terv szerint végzik ellenőrző munkájukat. Az ellenőrzésre kerülő területekről tájékoztatják az érdekelteket. Az óralátogatásokat általában előre bejelentik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az éves munkatervben meghatározott módon beszámolnak.

Az ellenőrzést 2 munkanapon belül értékelés zárja. A feltárt problémák, hiányosságok kiküszöbölésére határidős feladatokat, utasításokat – fejlesztési terv – határozhat meg az ellenőrzést végző, illetőleg az intézmény vezetője.

3.7 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Így az intézmény által kibocsátott hivatalos leveleknek, dokumentumoknak, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, a kiadmányok tovább küldésének és irattárazásának engedélyezésére az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az SzMSz, a munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján a helyettesítését ellátó személyt e minőségben megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait – a jogviszony létesítése, megszüntetése,
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést – a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően;
- a fenntartó Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Tankerületi Központ a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

4 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

4.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- az SzMSz és módosításának elfogadása;
- a Házirend és módosításának elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (az óraadó tanárok és hit- és erkölcstan tantárgy oktatója is szavazhatnak);
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó- és különbözeti vizsgára bocsátása (az óraadó tanárok és hit- és erkölcstan tantárgy oktatója is szavazhatnak);
- az intézményvezető-helyettesek megbízásával, megbízásuk visszavonásával összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanárok, ill. a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a fentebb jelzett kivételektől eltekintve - nem rendelkeznek szavazati joggal.

A Köznevelési Törvény 70.§ 3. bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek keretében intézményvezető kinevezése előtt, a nevelőtestület véleményező értekezletet tart, ahol a pályázók

szakmai és vezetési programjáról véleményt alkot. A nevelőtestület (a 3 tagú bizottság elnöke) a szakmai munkaközösségek véleményét eljuttatja a fenntartónak. Véleményező értekezletet a nevelőtestület által megbízott 3 tagú bizottság hívja össze.

4.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület jogköreit tervezett és rendkívüli tantestületi értekezletek keretében gyakorolja.

A tervezett értekezletek témáit, ütemezését az iskola éves munkarendje tartalmazza. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- *alakuló értekezlet:*
  - Funkciója az induló tanév személyi állományának (nevelőtestületének) felmérése, az új kollégák bemutatása. A tantárgyfelosztás tervezése, egyeztetése.
  - Az értekezlet vezetője az intézményvezető.
- *tanévnyitó, tanévzáró értekezlet:*
  - Funkciója a belső ellenőrzési tapasztalatok és a mérések alapján a tanév átfogó értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása, az éves munkaterv elfogadása.
  - Az értekezlet vezetője az intézményvezető.
- *félévi értekezlet:*
  - Funkciója a félév értékelése, egy-egy kiemelt pedagógiai feladat, szakterület áttekintése, esetleges korrekció az éves programban.
  - Az értekezlet vezetője az intézményvezető, ill. az általa kijelölt nevelőtestületi tag.
- *félévi és év végi osztályozó értekezlet:*
  - Funkciója az osztály neveltségi szintjének, tanulmányi helyzetének áttekintése, tantárgyi érdemjegyek megállapítása, a magatartás és szorgalmi jegyek elbírálása, javító-, ill. osztályozó vizsgára, évismétlésre utalás.
  - Az értekezlet vezetője az osztályfőnök.
  - Résztvevők köre: az adott osztályban tanító tanárok és az iskola egyik vezetője.
- *tájékoztató és munkaértekezletek* (általában havi gyakorisággal):
  - Funkciója az intézményi és munkaközösségi felmerülő aktuális kérdések, feladatok ismertetése, megbeszélése.

- Az értekezlet vezetője az intézményvezető vagy a helyettesei vagy a munkaközösségek vezetői.
- Résztvevők köre: a nevelőtestület, ill. a munkaközösségek tagjai.

- *osztályértekezlet*:
  - Feladata az osztályközösségek tanév közben felmerült, aktuális problémáinak megbeszélése, megoldása.
  - Kiemelt feladata a különleges bánásmódot igénylő tanulók (SNI vagy btmn) szakvéleményében foglaltak megbeszélése esetkonferencián – résztvevője még az intézményvezető vagy helyettese, az iskolapszichológus és a fejlesztőpedagógus is –, amelyen a különleges bánásmód, a biztosítandó kedvezmények köre kerül megtárgyalásra.
  - Szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható.
  - Az értekezlet vezetője az osztályfőnök.
  - Résztvevők köre: az adott osztályközösségben tanító pedagógusok kötelező jelleggel.
- *nevelési értekezlet* (évente legalább két alkalommal):
  - Feladata az éves feladatoktól függően átfogó oktatáspolitikai, pedagógiai téma feldolgozása vagy egy-egy közérdekű probléma megvitatása. Az értekezlet módszere: külső vagy belső előadóval előadás, filmvetítés, vita, intézménylátogatás stb. Az értekezlet fő funkciója a továbbképzés, továbbá egységes pedagógiai elvek kialakítása.
  - Résztvevők köre: a tantestület, illetőleg a témától függően meghívottak (szülők, tanulók, külső szakemberek).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési - oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskola működés rendjére nagyobb mértékben ható életet alakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, illetve más okból, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. Ha a szülői munkaközösség, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi az összehívást a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

4.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos osztálytanítói;
- alsó tagozatos napközis tanítói;
- humán;
- természettudományos;
- német nyelvi és nemzetiségi;
- angol-neolatin nyelvi;
- testnevelői
- osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. A munkaközösségek vezetői tagjai az iskola kibővített iskolavezetésének.

A szakmai munkaközösség-vezetők a feladataikat az intézményvezető és az illetékes intézményvezető-helyettes irányítása alatt, az iskola pedagógiai programjával, célkitűzéseivel összhangban végzik. Feladatuk az adott területen folyó szakmai és pedagógiai munka összehangolása, a munkaközösségük tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Felelősek szaktárgyaik oktatásának színvonaláért. A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Feladatuk különösen:

- a munkaközösség munkatervének elkészítése;
- tanmenetek szakmai ellenőrzése, véleményezése, előterjesztése;
- tartós helyettesítések megszervezésének segítése;
- óralátogatások, óraelemzések (a munkaközösség minden tagjánál);
- bemutató és nyílt órák szervezése;
- egységes követelményrendszer kidolgozása, eredményvizsgálat;
- belső szakmai továbbképzések szervezése,
- szakmai kérdésekben az iskola képviselete;
- pályakezdő gyakornokok segítése;
- tanulmányi versenyek iskolai előkészítése, lebonyolítása;
- szaktanterem működtetése (amennyiben van rá helyiség, tanterem);
- a tanulók iskolán kívüli foglalkozásaihoz kísérés szervezése;
- kapcsolattartás más munkaközösség-vezetőkkel;
- információ-átadási kötelezettség teljesítése;
- tantárgyfelosztásra javaslattétel;
- előkészítőkre, szakkörökre, korrepetálásokra javaslattétel;
- a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése;
- elismerésre, ill. felelősségre vonásra javaslattétel.

Ezen túlmenően gondoskodnak a szertár rendjéről, felszerelésének, szemléltető eszközeinek rendben tartásáról, megfelelő fejlesztéséről. A szertári állományról, az érkező anyagokról, felszerelésekről tájékoztatják a tanárokat, írásban javaslatokat tesznek az új beszerzésekre, az elhasználódott szertári eszközök selejtezésére.

4.4 A szakmai munkaközösségek tevékenységei

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

A munkaközösségek döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekben, a továbbképzési programokról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről, valamint működési rendjükről és éves munkaprogramjukról. Véleményezési jogkörükbe tartozik szakterületük minden olyan kérdése, amelyben a tantestületnek véleményezési joga van. Megszervezik és lebonyolítja a munkaközösségek által gondozott tanulmányi versenyeket, tantárgyi méréseket, belső vizsgákat.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, különbözeti és javító vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, javaslatot tesznek a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját, beilleszkedését segítik.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az intézményvezető megbízására részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

4.5 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok (projekt-teamek)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok (projekt-teamek) alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

5 Az intézményi közösségek, a belső és külső kapcsolattartás formái és rendje

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

- szakmai munkaközösségek;
- NOKS-munkavállalók;
- szülői munkaközösség;
- Intézményi Tanács;
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló, a nevelést és oktatást közvetlenül segítő (NOKS) és technikai dolgozókból áll.

5.3 A szülői munkaközösség (Szülői Választmány)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Választmány (SzV).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzV munkáját az iskola tevékenységével közvetlenül az intézményvezető koordinálja. A SzV vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

5.4 Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (2) bekezdése lehetőséget biztosít Iskolaszék, a (3) bekezdése pedig az Intézményi Tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§, ill. 122. §-a pedig szabályozza az Intézményi tanács, ill. az Iskolaszék létrehozásának körülményeit.

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az intézmény, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, így egyelőre nem működik sem Iskolaszék, sem Intézményi Tanács.

5.5 A Diákönkormányzat

„Nélkülük nem dolgozhatunk értük!”

A Diákönkormányzat (DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata (DÖK-SzMSz) szerint működik, amely a hatályos jogszabályok szerint tartalmazza a jogosítványait, joggyakorlásának módját (döntési, egyetértési és véleményezési jog). A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak SzMSz-ében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök, illetve az iskolai diákválasztmány áll. A Diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

A DÖK működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A DÖK tevékenységét a Diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat minden tanévben – a saját és az iskola munkarendjében meghatározott időben – éves rendes gyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat elnöke kezdeményezi. A gyűlés napirendi pontjait annak megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a mindennapi testedzés formáival (sportkör) kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél;
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

A diákönkormányzat az iskola fenntartója felé is élhet véleményezési jogával a fenntartó:

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,

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

5.6 Az iskolai sportkör

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézményvezető a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A munkaközösség vezetője, a diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

5.7 Az osztályközösségek

Az egyes osztályok tanulói osztályközösséget alkotnak, amely az iskolai közösségek, a tanítási-nevelési folyamat alapvető szervezete. Az osztályközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.

Döntési jogkörükbe tartoznak:

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

Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököket az intézményvezető – konzultálva az iskola vezetőségével – bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Feladataikat a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

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

- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.8 A tanulókkal, szülőkkel, érdeklődőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás formái

5.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az iskolavezetés által tervezett tematika és napirendek alapján az osztályfőnök tartja, de a feladatba bevonhatja az intézményvezetőt vagy a helyetteseket. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezeken kívül a 8. évfolyamosok szülei számára középfokú beiskolázási, a 11. évfolyamosoknak az előrehozott érettségi vizsgákról, a végzős 12. évfolyamos gimnazisták számára érettségi és továbbtanulási tájékoztató szülői értekezletet is tartunk. Az általános iskolások számára az erdei iskolák előtt is tatunk szülői értekezletet.

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

5.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanítási évenként – az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 17.00-18.30. A pedagógusok fogadóóráira a szülők az iskola honlapján elektronikusan regisztrálhatnak.

Amennyiben a szülő, gondviselő az általános fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre a pedagógusok napközbeni egyéni fogadóóráin van lehetőség. Az félévenkénti egyéni fogadóórák időpontjait az iskola honlapján tesszük közzé, melyet telefonos egyeztetés alapján vehetnek igénybe a szülők. Egyéb rendkívüli esetekben fogadóórára telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális naplón és/vagy egyéb online-kommunikációs csatornán keresztül küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a

fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

5.8.4 A diákok tájékoztatása

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, valamint a diákönkormányzat ülésén a kapcsolatot tartó pedagógus a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. Az intézményvezető, ill. a gimnáziumi tagozatért felelős helyettesek külön tájékoztatást adnak a 8. osztályokban a középfokú beiskolázásról, a gimnáziumi 9. osztályokban a középiskola 1+4 éves tevékenységéről, a 10. osztályokban a fakultációkról (érettségi előkészítők), a 11. osztályokban az előrehozott érettségi vizsgákról, a 12. osztályokban az érettségiről.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákközösség tudomására hozni. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.

A tanulók egyéni tanulmányi haladásával kapcsolatos folyamatos írásbeli és szóbeli tájékoztatás a szaktanárok útján történik. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulmányi előmenetel folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból – a heti óraszámtól függetlenül – legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

5.8.5 Az iskolai alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai *(lásd 7.1 pontban)* nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában, ill. az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve (a Szakmai Alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján és a http://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/035288 honlapoldalon. A hatályos Szakmai

Alapdokumentum a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso honlapoldalon található meg (OM azonosító 035288 alapján).

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettesek adnak tájékoztatást. A Házirend letöltési lehetőségére minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házirend lényeges változásakor felhívjuk a figyelmet.

5.9 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás formái:

- írásbeli (lehet elektronikus formában is)
- szóbeli (személyes találkozó ill. telefonos megbeszélés)

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, és a munkaköri leírásuk alapján a közösségi szolgálat koordinálásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusok.

5.9.1 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Felelőse a köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdése értelmében az intézmény vezetője, aki a meghatározott feladatok ellátására, koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz(hat) meg.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság, nevelési tanácsadó;
- bíróságok;
- rendőrség;
- jegyző

A kapcsolattartásért felelős:

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnökök a munkaköri leírásuk alapján

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus, a munkaköri leírása alapján.

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán és a honlapon kell elhelyezni.

5.9.2 Iskolaorvos és védőnői szolgálat

A Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az érintett feladatokat az iskolaorvos, a fogorvos és az iskolai védőnő a jogszabályi előírások (az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet) szerint végzi.

Az iskolaorvost, fogorvost, védőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen szervező-segítő munkát a intézményvezető-helyettesek végzik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az *iskolaorvos* feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet).
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásai, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az *iskolai védőnő* feladatai:

- Segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

5.9.3 Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 6. §-a alapján az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Ennek keretében a következő tevékenységi területek jönnek szóba:

a) egészségügyi; b) szociális és jótékonysági; c) oktatási; d) kulturális és közösségi; e) környezet- és természetvédelmi, f) polgári- és katasztrófavédelmi; g) közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel.

Az 50 óra teljesítésére honlapunkon ajánlunk diákjainknak különböző intézményeket. A diákok – a szülőkkel, tanárokkal való egyeztetés alapján – maguk választhatják ki az általuk végzendő tevékenységeket részben az iskola által megszervezett, részben a maguk által javasolt, az iskola által pedig elfogadott tevékenységek közül.

Iskolánk pedagógiai programja alapján már a 2010/11-es tanévtől szervezünk tanulóinknak közösségi szolgálatot, melynek elvégzése a 10. évfolyamon követelmény. Ennek során 35 órát teljesítenek diákjaink. A fennmaradó 15 óra helyszínét a diák választja meg.

A közösségi szolgálat szervezése során iskolánk együttműködési szerződéseket köt a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő fogadó intézményekkel, szervezetekkel.

A szerződés megkötésének felelőse:

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek;
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes;

- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően;
- az osztályfőnökök.

Kiemelt partnerintézményeink:

- Down Alapítvány – Zágrábi utcai Gondozóház
- Gyengénlátók Általános Iskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona
- Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
- Magyarmecskei Általános Iskola
- Pető András Főiskola Gyakorló Általános Iskola és Kollégium
- Pető András Főiskola Gyakorló Óvodája
- Vakok Batthyány László Római Katolikus Gyermekotthona Óvodája és Általános Iskolája

A felsorolt intézmények a 10. évfolyam során az iskola szervezésében zajló közösségi szolgálat helyszínei, a diák választhat a megjelölt intézmények közül.

5.9.4 Egyéb szervezetek

Az iskola értekezletek, megbeszélések, valamint levelezés útján rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint a következő szervezetekkel, intézményekkel:

- Budapest-Hegyvidék XII. Kerület Német Nemzetiségi Önkormányzata és Fővárosi Német Önkormányzat: Iskolánk német kétnyelvű nemzetiségi gimnáziumi képzést is folytat, így állandó kapcsolatot tartunk fenn, rendszeres résztvevői vagyunk egymás rendezvényeinek. A kerületi német nemzetiségi önkormányzat a köznevelési törvény 83. § (4) és 84. § (9) szakaszaiban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.
- a Tamási Áron Iskola Oktatást Támogató Alapítvány kuratóriuma;
- a MindenÁron Alapítvány kuratóriuma
- XII. kerületi Solti György Zeneiskola: Intézményünk helyet biztosít a zeneiskola délutáni szolfézs- és hangszeres óráinak;
- Budapest-Hegyvidék XII. Kerület Önkormányzata;
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ, Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ;
- Hegyvidéki Sportközpont és Tanuszoda, MOM Sport Uszoda és Sportközpont;
- XII. ker. Szabadidősport Központ.

- ELTE Tanárképző Központ; Károli Gáspár Református Egyetem Tanárképző Központ: az osztatlan tanárképzésben résztvevő hallgatók tanítási gyakorlatának helyszíneként;

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

6 Az intézményi hagyományok ápolása

6.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményi hagyományok ápolása a szervezeti kultúra része, az iskolaközösséghez való tartozás érzését erősíti.

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

- Intézményünk hagyományos mesterséges arculati elemei:
  - iskolazászló;
  - jelmondat: idézet Tamási Árontól
  - iskola logója;
  - intézményi fejléces papír

6.2 Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei

- Iskolai ünnepélyek, emléknapok:
  - tanévnyitó ünnepség;
  - nemzeti gyásznap - október 6.;
  - nemzeti ünnep - október 23.;
  - szalagavató bál;
  - a magyarországi németek kitelepítésének emléknapja - január 19.;
  - a kommunizmus áldozatainak emléknapja;
  - nemzeti ünnep - március 15.;
  - Holocaust emléknap – április 16.;
  - gimnáziumi ballagás;
  - Nemzeti Összetartozás napja - június 4.;
  - 8. évfolyamosok ballagása;

- tanévzáró ünnepség;

- Hagyományos rendezvényeink:
  - Tamási-nap, Tamási-est;
  - Mikulás, Karácsony, farsang;
  - MindenÁron nap;
  - Művészeti nap az általános iskola alsó tagozatán;
  - Mazsolatábor, (táborban való részvétel önkéntes, a részvételi díjat a résztvevők fizetik)
  - Mazsolanap (mazsolaavatás);
  - Karácsonyi koncert;
  - Erdei iskolák az általános iskolában; (a részvétel önkéntes a részvételi díjat szülők fizetik, a részvételi díjhoz támogatás igényelhető a iskolai MindenÁron Alapítványtól. Az erdei iskolát csak akkor szervezünk, ha az osztályközösség minden tagja tudja vállalni az erdei iskola költségeit.)
  - Nyári balatoni (Szántód) táborozás;
  - Külföldi csereprogramok, utazások;
  - Iskolakóstolgató a leendő 1. évfolyamosoknak;
  - Nyílt napok alsó tagozaton és gimnáziumi tagozaton;
  - Márton-napi lampionos felvonulás;
  - Luca-napi vásár, csere-bere vásár, Kópéntek;
  - Természettudományos nap a Föld Napjához kapcsolódva

Az intézmény nyitott az újabb hagyományteremtő programok kialakítására.

7 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai Alapdokumentum (az alapító okirat) állami fenntartású köznevelési intézményként;
- a Szervezeti és Működési szabályzat és mellékletei (adatkezelési szabályzat);
- a Pedagógiai Program;
- a Házirend.

Az intézmény további dokumentumai:

- könyvtári SzMSz (az intézményi SzMSz részeként);
- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- fegyelmi eljárás szabályzata
- a tanév munkaterve (féléves és éves beszámolókkal kiegészítve)
- továbbképzési program és beiskolázási terv;
- közalkalmazotti szabályzat;
- esélyegyenlőségi szabályzat;
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- az iskola honlapján;
- a tanároktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán;
- intézményvezető-helyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- intézményvezetőtől fogadóórán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben.

7.1.1 Szakmai Alapdokumentum

A Szakmai Alapdokumentum (alapító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit**,** aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét**,** jogszerű működését *(lásd Függelék 15.1).*

7.1.2 Pedagógiai Program

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

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.1.3 Éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el a nevelőtestület (munkaközösségek) bevonásával, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendje megtalálható az intézmény honlapján.

7.1.4 Házirend

A Házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása és a nevelési-oktatási intézmények működését szabályozó rendeletek előírásainak alapján alkotott, az iskola diákjainak és pedagógusainak belső iskolai életét szabályozó „alkotmány”.

A Házirend rögzíti a tanulók jogait, kötelességeit, az iskolai élet rendjét meghatározó szabályokat, az iskola munkarendjét. Meghatározza a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását. Helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely biztosítja az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott végzését és az alkotó légkörű, egymást tiszteletben tartó közösségi életet. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – egyaránt kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, más pedagógiai munkát végző alkalmazottra és a szülőre, a gyermek gondviselőjére (továbbiakban szülő), aki a gyermek törvényes képviselője. Betartása és betartatása az iskola valamennyi diákjának és dolgozójának kötelessége!

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, módosításakor a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

7.1.5 Különös közzétételi lista

Az intézmények – tevékenységéhez kapcsolódóan – a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásának megfelelően, a következő adatokat, dokumentumokat kötelesek közzétenni:

- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend;
- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a betöltött munkakörök alapján;
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége a betöltött munkakörök alapján;
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve;
- az intézmény le- és kimaradási (lemorzsolódás), évfolyamismétlési mutatói;
- az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve;
- a tanév helyi rendje (éves munkaterv): a tanítási év és a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai;

- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje;
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató;
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett induló osztályok, csoportok száma;
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma;
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő ellenőrzések, értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai;
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje;
- hétvégi házi feladatok és iskolai dolgozatok szabályai;
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségei.

7.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés ágazati irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) illetve az Oktatási Hivatal (kétszintű érettségi rendszer, ADAFOR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iskola elektronikus dokumentumaihoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok) férhetnek.

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

Az iskolánkban használatos digitális napló az egyik modulja a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató központi informatikai rendszerének (Neptun KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolatitkárok). Az adatok tárolása a központi oktatásirányítás e célra használatos szerverén történik. A rendszer digitális napló modulja elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló elektronikusan előállított adatainak egy része egyben papíralapon tárolt adatként kezelendő:

- Havi gyakorisággal (minden hónap 6-án) digitálisan elmentjük a pedagógusok által az előző hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8 Az intézmény működési és munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A szorgalmi időszakban (abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások tartanak) az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek – félévenként megállapított beosztás szerint 7.30-16.30 között – az intézményben kell tartózkodnia.

A nyári tanítási szünetben előre meghatározott napokon ügyeletet tartanak az iskola vezetői.

8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát, kivéve az éves munkatervben meghatározott többnapos iskolán kívüli programokat (erdei iskola). Ezekre az esetekre a pedagógusnak külön ügyeleti, ill. készenléti díjazás jár.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb lehet, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A május-júniusi vizsgaidőszakban a szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója – az intézményvezető – munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

1. *a kötelező óraszámban ellátott feladatokra*:
   - a tanítási órák megtartása
   - a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
   - osztályfőnöki feladatok ellátása,
   - iskolai sportköri foglalkozások megtartása,
   - énekkar, szakkörök vezetése,
   - differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
   - magántanuló felkészítésének segítése,

- könyvtárosi feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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

2. *a munkaidő többi részében ellátott feladatok*:

➢ az iskolában köteles ellátni:

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

➢ Iskolán kívül is végezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, munkarendjét és benntartózkodását a köznevelési törvény, 20/2012. sz. EMMI rendelet, az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv valamint az előbbiek alapján készült munkaköri leírások tartalmazzák.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.[1]

[1] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettestől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető és helyettes engedélyezi.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
  - a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;
  - a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
  - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő tanár feladata a tanmenet szerint előre haladni, ill. a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A tanítási órák elrendelésénél, és egyéb, a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az intézményvezetőnek a lehetőségek szerint biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

➢ *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

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

- A pedagógusok munkaidejének dokumentálása a megtartott tanórák alapján a haladási naplóban történik, illetve az értekezleteken való részvételt a jelenléti ív aláírása igazolja.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.4 A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.5 Munkaköri leírás-minták

A köznevelésben alkalmazottak munkaidejét, beosztását a megfelelő jogszabályi előírások alapján a munkaköri leírásuk tartalmazza. A közalkalmazottak személyre szóló munkaköri leírása a következőket szabályozza:

a) feladatok;

b) hatáskörök;

c) a munkavégzés, valamint az ezért járó díjazás.

Az intézményi munkaköri leírás-mintákat ezen SzMSz *melléklete* tartalmazza. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

8.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben 6-22 óra között van nyitva, ugyanezen időben a főbejáratnál portaszolgálat működik.

A felnőtt ügyelet az intézményben a tanítási időben reggel 7.00-tól a napközi ügyelet végéig, 17.00 óráig tart az intézményvezető-helyettes beosztása szerint. Reggel 7 óra előtt és 17.00 óra után csak a szülők előzetes írásbeli kérése alapján tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.

A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10, 15, illetve 25 percesek a csengetési rend szerint. A napközis-tanulószobás tanulók 16.00-17.00 óra között hagyják el az épületet.

Szorgalmi időben 17.00 után csak olyan rendezvények tarthatók, amelyek a portai eseménynaplóba bevezetésre kerültek.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető a tankerületi igazgatóval történt egyeztetés után ad engedélyt**.**

A tanévközi tanítási szünetekben - az igények szerint - biztosított a napközis felügyelet 8.00-17.00 között. A nyári szünetben a tanítási év utáni első és a tanítási évet megelőző héten teljes nyitva tartás van. A tanulók nyári szüneti napközis foglalkozásának szervezése a kerületben központilag koordináltan, évenkénti megállapodás szerint történik. A technikai dolgozók a tanítási szünetekben beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben.

8.6.1 Belépés és bent tartózkodás rendje munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt – csak az elfoglaltságuk idejére, engedéllyel vagy érvényes terembérleti szerződéssel tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán kell jelentkezniük, a portás telefonon értesíti a keresett pedagógust.

A szülők a földszinti zsibongóig kísérhetik, és ott várhatják a tanulókat (az első osztályosokat október 1-ig felkísérhetik a tantermekig). Nyílt és fogadóórák, szülői értekezletek kivételével az osztálytermekben, az iskola udvarán és az ebédlőben a szülők nem tartózkodhatnak.

A tanítási időn túl az iskola helyiségeit külön megállapodás alapján bérbe vevők kötelesek betartani az iskola működési rendjét, valamint helyiségekért és az ott elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. Belépéskor a termek kulcsait aláírás ellenében a portán vehetik fel, és távozáskor oda kell leadniuk.

8.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktató-nevelő munka a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a

kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített tanítási órák tartását rendelheti el. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az óralátogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a helyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama**:** 10, illetve 15 perc. A 4. és 5. óra közti ebédszünet 25 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik**.**

8.8 A mindennapos testnevelés szervezési rendje

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 3 vagy 4 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- Alsó tagozat minden évfolyamán: néptánc foglalkozás délelőtti órarendi keretben
- Felső tagozat minden évfolyamán: délutáni sportköri foglalkozás
- Gimnáziumi tagozat minden évfolyamán: délutáni sportköri foglalkozás, kivéve a német nemzetiségi tagozat első két évfolyamát, amelyeken nemzetiségi néptánc foglalkozást tartunk.

Iskolánk az általános iskola első évfolyamától kezdve szakos ellátottságot biztosít a testnevelés órákon.

8.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái

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

- Az iskola *ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek* terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Az iskola *énekkarai* (alsó tagozatos, 4-5. évfolyamos, német nemzetiségi) a közös éneklés, a zenei kultúra kialakítása és fejlesztése iránti igényt szolgálják. Vezetői az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanárok. A kórusok rendszeres fellépői az iskolai, kerületi és városi kulturális rendezvényeknek, kórustalálkozóknak. A kóruspróbák meghatározott időben – részben az órarendbe illesztve – zajlanak.
- *Szervezett külföldi cserekapcsolatok és anyaországi tanulmány- és projektutak* révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. A külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus(ok) vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet előírásai szerint.
- A *tanulmányi kirándulások* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves részei. Ezért az iskola a Pedagógiai Programjában foglaltak alapján mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költségkímélő megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.
- Az *erdei iskolák* a közösség formálás és a környezettudatos szemléletmód kialakításának egyik legfontosabb lehetőségét jelentik, mind nevelési, mind oktatási szempontból kiemelt szerepet kapnak. Intézményünkben az általános iskola alsó tagozatos tanulói minden évben 4 napos, a felső tagozatosok tanulók 6 évfolyamon 5 napos erdei iskolai programon vesznek részt. A programok helyszínei és a programot szolgáltatók köre évenként kerül kiválasztásra. Az erdei iskolák önköltségesek. A 7. évfolyamosok számára külföldi – erdélyi – programot működtetünk, melynek célja, hogy a tanulók eljussanak iskolánk névadójának szülőföldjére, ill. szülőfalujába. Ezt programot a Határtalanul program keretében szervezzük.
- *Iskolai táborok* – sítábor, kézműves tábor, sporttábor, balatoni (Szántód) tábor – szintén a közösségformálás, a közösségi életre nevelés fontos területét jelentik. Az iskolai táborokon való részvétel szabadon választható és önköltséges.
- A *tehetséggondozó csoportokat, szakköröket* a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek

vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A *tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a diákjaink képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, gondozását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.
- A *felzárkóztatások, korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A *mozi-, színház- és hangverseny-látogatások (matinék)* célja a kultúra iránti fogékonyság fejlesztése, melynek keretében a tanulóink kulturális, történelmi vagy művészeti ismeretei bővülnek, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a minden korosztály számára. Felelősei a pedagógusok, akiket az intézményvezető bíz meg.
- A tanulók *öntevékeny diákköröket* is létre hozhatnak, melyek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik (drámakör, iskolai klub stb.). A diákkörök munkája nagymértékben épít a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

8.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola létesítményei elsősorban a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások céljait szolgálják. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A

foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Ezen túl díjmentesen használják a tantermeket - előzetes megállapodás és rend szerint - a Solti György Zeneiskola növendékei.

Szorgalmi időben a tanítási időn túl az iskola helyiségei külön megállapodás alapján bérbe adhatók, amennyiben ez az iskola pedagógiai elveit, működési rendjét nem sérti.

8.11 A dohányzással és az egészségre káros élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a köznevelési intézmény teljes területén – ide értve az iskola udvarait is – és a bejárattól számított 5 m-es távolságon belül a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

8.12 Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai

Az iskola területén kereskedelmi reklámtevékenység nem folytatható. Iskola területén bármilyen plakát elhelyezése csak az iskolavezetés engedélyével lehetséges. Plakátokat kihelyezni csak az intézményvezető vagy a helyettesek aláírásával, és az iskola pecsétjével ellátva lehet.

Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes nem adhat olyan plakát kihelyezésére engedélyt, amely:

- erőszakos, illetve a személyes vagy közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- a környezet, illetve természetet károsító magatartásra ösztönöz.

- alkalmas a gyermek- illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, azt károsíthatja.
- gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos helyzetben mutat be.

8.13 Intézményi védő-óvó előírások

8.13.1 Általános szabályok

Az iskola tanulói a tűz- és balesetvédelmi oktatás során elsajátított szabályoknak, valamint a házirendnek megfelelő magatartást kötelesek tanúsítani a balesetek és rendkívüli helyzetek megelőzése érdekében.

Az iskola alkalmazottainak be kell tartaniuk a vonatkozó munkavédelmi szabályokban foglaltakat.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítását, a balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munka-, baleset- és tűzvédelemért felelős intézményvezető-helyettes végzi.

8.13.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival, továbbá az általános tűzvédelmi ismeretekkel. Ezért számukra minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az egyes tantermekben a terem használati rendje tartalmazza a használt eszközök jellegéből adódó veszélyforrásokra vonatkozó figyelmeztetést. A vegyszerek felhasználásával, a mozgó, forgó

eszközökkel, továbbá az elektromos áram felhasználásával végzett tanulói kísérletek előtt a tanulók figyelmét külön fel kell hívni az egyes kísérleteket jellemző különleges veszélyforrásokra. A kémia-fizika szertárban tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

8.13.3 A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulóbalesetek haladéktalan bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A kisebb sérülés ellátásáról a tanár az elsősegélynyújtó doboz készletéből intézkedik, a súlyosabb sérülést haladéktalanul jelenti az iskola vezetésének, aki értesíti a szülőt és intézkedik az orvosi ellátásról.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyomtatvány kitöltését a baleset idején felügyeletet ellátó tanár végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az eset leírását, valamint a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő hó nyolcadik napjáig az érintetteknek, valamint az iskola fenntartójának meg kell küldeni.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának haladéktalanul be kell jelenteni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

8.13.4 A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó tankerület által megbízott munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

8.14 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárásrend

A rendkívüli esemény bármilyen fenyegetés, természeti csapás, bombariadó stb. lehet.

8.14.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a – külön dokumentumban rögzített – tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A felügyeletet ellátó tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kiürítési tervnek megfelelő gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8.14.2 Rendkívüli szünet elrendelése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet csak a hatályos jogszabályok (miniszteri rendelet) figyelembevételével rendelhet el akkor, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzással és késéssel kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Az SzMSz ezen pontja a Házirendben foglaltak kiegészítése.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus köteles bejegyezni a digitális naplóba. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében az alábbiakban rögzített eljárási szabályok a következők:

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) Orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

b) A szülő a Házirendben meghatározottak szerint igazolja távolmaradását.

c) A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes kérelmére, ha az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra.

c) A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) csak írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.1.1 A tanórai hiányzásra vonatkozó kedvezmények

Iskolánk tanulói a következő esetekben részesülnek kedvezményben a hiányzás igazolását illetően:

- *A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon*: Gimnáziumunk 11. és 12. évfolyamos tanulói tanítási évenként legfeljebb két alkalommal vehetnek részt

pályaorientációs rendezvényen, nyílt napon. A nyílt napon való részvétel csak a szervező intézmény hivatalos igazolásával fogadható el.

- *A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon*: A 7. és 8. évfolyamos általános iskolai tanulóink tanítási évenként legfeljebb két alkalommal vehetnek részt pályaorientációs rendezvényen, nyílt napon. A nyílt napon való részvétel csak a szervező intézmény hivatalos igazolásával fogadható el.
- *Tanulmányi versenyek kapcsán*:
  - A szaktanár javaslatára az OKTV és egyéb országos szintű tanulmányi verseny első fordulóján résztvevő tanuló a verseny napján mentesül a tanítás alól, a második fordulóba jutott tanulók részére a versenynapon kívül három, a harmadik fordulóba bejutott tanulók részére öt tanítási nap alóli felmentést adhat az osztályfőnök.
  - Fővárosi (megyei) és kerületi (iskolai) szintű versenyekre szabadnap nem jár, a részt vevő tanuló a verseny napján a szaktanár által meghatározott időpontban, a verseny kezdete előtt legfeljebb 2 órával mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- *Sportversenyek kapcsán*: Az iskola képviseletében sportversenyen részt vevő tanuló a verseny napján legfeljebb 2 órával a verseny kezdete előtt mehet el a tanítási órákról. A testnevelő szaktanár legkésőbb a versenyt megelőző napon köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- *Nyelvvizsga kapcsán*: A tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát az osztályfőnök rögzíti a naplóban. A vizsga írásbeli és szóbeli részének napján az aznap vizsgázók igazoltan mentesülnek a tanítási órák látogatása alól.

A fentiekben szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétként rögzíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

Késésnek számít a tanítási óra kezdete (becsengetés) utáni érkezés. A késéseket igazolni kell. A tanórákról való késések ideje összeadódik, ha ez az idő eléri a 45 percet, az igazolt, vagy igazolatlan órának számít.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a bejáró tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt később érkezik;
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A digitális napló késést rögzítő bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

9.3 Tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása

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

Tanköteles tanuló esetében**:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai alapján a szülő értesítése;
- tízedik igazolatlan óra után: bejelentés a tanuló állandó lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnál, erről a szülő (gondviselőt) hivatalos úton történő értesítése;
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság tájékoztatása a mulasztásról, továbbá a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében;
- az ötvendik igazolatlan óra után: a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

Nem tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai alapján a szülő értesítése (kiskorú tanuló esetében)
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő hivatalos úton történő értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő hivatalos úton történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony automatikus megszüntetése, kiskorú tanuló esetén amennyiben a szülőt az intézmény vezetője legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

9.4 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, ill. azt megelőző egyeztető eljárás szabályai

9.4.1 Fegyelmi eljárás eljárásrendje

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélésen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.4.2 Egyeztető eljárás eljárásrendje

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

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

9.5 A tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított termék díjazása

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A tárgyi vagy szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a

tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A 2011. évi köznevelési törvény, a 2013. évi a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény és végrehajtásról szóló miniszteri rendelet alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a véleményezésre jogosultak véleményének kikérése mellett az intézményvezető határozza meg minden év június 17-ig. Ugyanezen törvény 3. § (10) (11), ill. a 20/2012 EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.[2]

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket hozzuk.

10.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév elején az iskola tanulói részére kioszthatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátást a hatályos jogszabályok alapján a KELLO által működtetett rendszeren keresztül a könyvtáros végzi.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. A tankönyvellátást úgy kell megszervezni, hogy a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók is hozzájuthassanak könyvtári kölcsönzéssel a tankönyvekhez.

[2] Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

10.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok teljesítésében. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

10.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki! A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz. Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskola tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A

tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelést tankönyvenként és egyházanként kell összesítve elküldeni a központi tankönyvellátó (KELLO) részére.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

11 Az iskolai könyvtár

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Munkáját saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi, ami jelen intézményi SzMSz *mellékletét* képezi.

12 Záró rendelkezések

12.1 Az SzMSz módosítása, elfogadása

Az SzMSz nyilvános, a 1.3 pontban említett helyen bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül jogszabály-változás, ill. belső módosítási javaslat szerint.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve amennyiben az plusz költséggel jár, a fenntartó és a működtető jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ill. intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Iskolai Könyvtár SZMSZ-e, mellékleteivel;
2. Adatkezelési szabályzat;
3. Iratkezelési szabályzat;
4. Munkaköri leírás-minták;

13.2 Legitimációs záradék

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az intézményi SZMSZ módosítását 2018.02.02.....-i ülésén megtárgyalta, az abban foglalt módosításokat, kiegészítéseket elfogadta.

.....

a Diákönkormányzat képviseletében

Az iskola Szülői Választmányának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola szülői közössége az intézményi SZMSZ módosítását 2018.01.30.....-i ülésén megtárgyalta, az abban foglalt módosításokat, kiegészítéseket elfogadta.

.....

a Szülői Választmány elnöke

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, kiegészítését a nevelőtestület a 2018.01.15.....-i nevelőtestületi értekezleten elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

Tamási Áron Általános Iskola és Német Nemzetiségi Gimnázium 1124 Budapest, Márvanfalva

.....

intézményvezető

Mellékletek

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú melléklete

Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata /*lásd külön dokumentumban/*

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat /*lásd külön dokumentumban/*

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. számú melléklete

Iratkezelési szabályzat /*lásd külön dokumentumban/*

A Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. számú melléklete

Munkaköri leírás-minták

intézményvezetőhelyettes

Munkaköri leírás

intézményvezetőhelyettes részére

Beosztása: intézményvezetőhelyettes

Munkaideje: heti ….

Munkavégzés helye:

A tanár feladatai

I. Szakmai feladatok:

- Előkészíti és felügyeli a táborok munkabeosztását.
- Látogatja a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ellenőrzi a tanári fogadóórák megtartását.
- Folyamatosan ellenőrzi a rend és a fegyelem helyzetét.
- Előkészíti az iskolafogászati beosztást.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal.
- Irányítja és ellenőrzi az oktatástechnikus munkáját.
- Irányítja a 8. osztályok pályaválasztási tevékenységét.
- Ellenőrzi az iskola tantermeinek és az udvarnak rendjét, tisztaságát.
- Az iskola tűzvédelmi- és munkavédelmi utasításának megfelelően a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenység felelős irányítója.
- Felelős az iskola órarendjének, ügyeleti rendjének elkészítéséért.
- Elkészíti az iskola összetett statisztikáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szertárak rendjét, a szertári állomány használatát, a szertárak fejlesztését és az ott történő selejtezést.
- Ellenőrzi az iskola tanulóinak tanulmányi munkáját és fegyelmi helyzetét.
- Ellenőrzi és segíti a laboráns munkáját.
- Megszervezi a tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Előkészíti és megszervezi az osztályozó és javító vizsgákat.
- Figyelemmel kíséri, a pedagógusok továbbképzését, a pályázatokon való részvételt.
- Az iskola működési zavarai esetén és veszélyhelyzetben elvégzi a szükséges feladatokat.
- Ellenőrzi és segíti a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

- Ellenőrzi és segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat, a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.
- Ellenőrzi és segíti az iskolai könyvtár működésének rendjét.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok tantestületi beilleszkedését, munkájukat kiemelt figyelemmel kíséri.
- Felelős az iskolai házirend betartásáért, az iskola általános rendjének és fegyelmének ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a tanügy-igazgatási szempontból szükséges iratokat (napló, törzslap, ellenőrző stb.) a tapasztalatokról jelentést tesz az igazgatónak, ismerteti az érintett pedagógussal, intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
- Figyelemmel kíséri a nem pedagógus dolgozók munkáját.
- Látogatja tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok időben és hiánytalanul történő megrendelését.
- Felelős az érettségi vizsga és ballagás lebonyolításáért.
- Elkészíti a túlóra elszámolásokat.
- Az iskolaműködési zavarai esetén és veszélyhelyzetben elvégzi a szükséges feladatokat.
- Előkészíti és felügyeli a táborok munkabeosztását.

Az munkájáról szükségszerűen az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézmény vezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

intézményvezetőhelyettes

Tanító, tanár, idegen nyelv-tanár

Munkaköri leírás

tanár részére

Beosztása: *tanár*

Munkaideje*: heti ….*

Munkavégzés helye:

A pedagógus felelőssége

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

A tanár feladatai

I. Szakmai feladatok:

- *Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.*
- *A tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.*
- *A nevelő testület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait*
- *Továbbképzéseken vesz rész a jogszabályban meghatározottak szerint.*
- *A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen megtartja az óráit.*
- *Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente a tanított csoportnak illetve osztálynak megfelelően aktualizálja a munkatervben meghatározott határidőre elkészíti, és az intézményvezető által megbízott személlyel engedélyezti. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.*
- *Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és szabadidős és egyéb tevékenységek)*
- *Támogatja a DÖK munkáját.*
- *Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvek listáját határidőre összeállítja, leadja tankönyv*
- *Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Részt vesz az éves munkatervben jelzett fogadóórákon. Akadályoztatása esetén gondoskodik a pótnap megadásáról. Szükség esetén szülői értekezletet hív össze, illetve részt vesz az osztályok szülői értekezleten.*
- *Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.*
- *Köteles megismerni a tanított csoportjában levő különleges bánásmódót igénylő tanulók helyzetét a rájuk vonatkozó szakvéleményeket és tanulókat megillető kedvezményeket.*
- *A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz. Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal. a fejlesztő pedagógussal, iskolai pszichológussal és az osztályfőnökkel, a tanulók fejlődése és fejlesztése érdekében. A tanulók érdekében a szakemberekkel megbeszélést tart.*
- *A tehetséges tanulóknak differenciált foglalkozásokat tart.*
- *Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.*

- *Részt vesz a tantestületi- , osztályozó- és a szakmai munkaközösségének értekezletein*
- *Irányítja és értékeli a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint a tanulók munkáját és teljesítményét. Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.*
- *A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.*
- *Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.*

II. <u>Adminisztratív feladatok</u>

- *Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.*
- *A tanítási órákat az iskolai csengetési rend szerint pontosan kezdi és fejezi be.*
- *A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.*
- *Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (e-napló, tájékoztató füzet)*
- *Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.*
- *Amennyibe munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.*
- *A leltári felelőssége értelmében , a nevére írt készletért, anyagi felelősséggel tartozik.*
- *Ügyeleti munkáját a tanárok ügyeleti rendje alapján látja el.*
- *Évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.*

III. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- *Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.*

- *Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*

Az munkájáról, az általa vezetett osztály előre haladásáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít

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

Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: *a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézmény vezetője*

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

pedagógus

Testnevelőtanár

Munkaköri leírás

testnevelő részére

Beosztása: testnevelő tanár

Munkavégzés helye:

Munkavállalótól elvárható követelmények:

- munkaviszonyt és szakmai munkát érintő jogszabályok ismerete,
- iskolai dokumentumok ismerete,
- pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem és elkötelezettség az intézmény sportprogramja iránt.

Feladatok:
A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXC. Törvény – a nemzeti köznevelésről – 62.§ (1), (2) bekezdése, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján , a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával végzi. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testülti értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Pedagógiai program alapján, tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tárgyi tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Netfit felmérést az adott határidőn belül elvégzi, az eredményeket a felületen időben rögzíti.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek szervezésében aktív szerepet vállal.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyak körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus a pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályban tanító pedagógusokkal.
- A SzMSz-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal. Szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az e-naplót. A tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja a tájékoztató füzetbe. Megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglakozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- A pedagógus értekezletet, fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes megbízza.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

testnevelő

Könyvtárostanár

Munkaköri leírás

könyvtárostanár részére

Beosztása: könyvtárostanártanár

Munkavégzés helye:

A könyvtárostanár pedagógiai és könyvtár szakmai végzettséggel rendelkezik. Az intézmény nevelőtestületének tagja, pedagógus besorolású közalkalmazott.

A könyvtárostanár kötelező munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

22 óra	kölcsönzés, nyitva tartás, könyvtári óra
13 óra	könyvtári szakmai feladatok (feldolgozási idő)
5 óra	iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés, továbbképzés

Felelős az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

1. Tervszerű állományalakítás

- A könyvállomány tervszerű fejlesztése. Beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel a beszerzésre.
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat; gondoskodik az állományba vételezésről, állományapasztásról, az állomány statisztika elkészítéséről.
- Kapcsolattartás a könyvtárellátó cégekkel, rendelések, reklamációk intézése, számlák érkeztetése, feldolgozása.

2. Állománygondozás

- Biztosítja és ellenőrzi a raktári rendet, az állomány védelmét.
- Felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld.
- A lehetőségekhez mérten megjavítja a megrongálódott könyveket.
- Gondoskodik az eligazító táblák létéről, szükség esetén tájékoztató feliratok készítéséről.

3. Hatékony olvasószolgálati munka

- Az állomány tájékoztató szintű ismerete, az új könyvek általános tartalmi megismerése az olvasószolgálati munka része.
- Megjelölt témában könyvajánlás, könyvismertetés.

4. Feldolgozó munka

- A beérkező könyveket egyedi és csoportos leltárkönyvben naprakészen tartja nyilván.
- Végzi a könyvtárba bekerülő dokumentumok számítógépes feldolgozását, felszerelését. Felelős az állomány nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért.

5. Segítségnyújtás az oktató-nevelő munkához

- Könyvtári órák megtartása
- Ajánló jegyzék készítése a kívánt témában
- Feladatsorok készítése a könyvtárhasználat előmozdítására
- Könyvtárhasználati vetélkedőre való felkészítés
- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, folyóiratokról

6. Rendezvények lebonyolítása

- Részvétel az iskola rendezvényeiben a könyvtár eszközeivel
- Részvétel könyvtári pályázatokon
- Megemlékezés a kiemelkedő évfordulókról

7. Propaganda

- Gondoskodik a könyvtár szolgáltatásainak, tevékenységének minél szélesebb körű megismertetéséről, a pontos tájékoztatásról.
- A hirdetőtáblákon és intézményi faliújságokon is népszerűsíti az intézmény tevékenységét.
- Huzamosabb ideig távolmaradó látogatói részére személyre szóló meghívó lapokat küld.
- Részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz az éves jelentések elkészítésében.

Munkájáról az intézményvezető által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít

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

Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,.

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

pedagógus

Osztályfőnök (kiegészítő)

Kiegészítő munkaköri leírás

xy

osztályfőnök részére

Beosztása: tanár

Munkaideje: heti

Munkavégzés helye:

Az osztályfőnök felelőssége

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

Az osztályfőnök feladata

I.Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, azok változásait követi és a megfelelő dokumentumokban rögzíti azokat. Az osztályába tartozó diákok adatai alapján összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II.Irányító. vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidós foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályában tanító pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az osztályfőnöki munkáról, az általa vezetett osztály munkájáról az intézményvezető által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézmény vezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

osztályfőnök

Munkaközösség-vezető

Kiegészítő munkaköri leírás

munkaközösségvezető részére

Beosztása: tanár

Munkavégzés helye:

Feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Segít az igazgatónak a helyi pedagógiai program, a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Elkészíti a munkaközösség működési rendjét és a munkatervet.
- Javaslatot készít a továbbképzési programokról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét illetően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munkák eredményességét.
- Javaslatokat tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a tankönyvek, a taneszközök, a segédanyagok rendelésére.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra.
- Megszervezi a munkaközösséget érintő felméréseket, vizsgákat, tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséghez tartozó szaktárgyak értékelését, osztályzását, egységes követelményrendszer kialakítását.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, hagyományok méltó megünnepléséről.
- Szervezi a szakmai bemutatókat, előadásokat, nyílt órákat iskolán belül.
- Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését.
- Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken.
- Minden vezetőségi értekezletre írásban elkészíti max. 1 oldal terjedelemben az elmúlt hónap eseményeinek összefoglalását, beszámol a munkaközösség eredményeiről, munkájáról.

Ellenőrzi:

- a tantervek, a munkatervek végrehajtását,
- a munkaközösség tagjainak munkáját,
- az adminisztrációt, a Kréta napló vezetését,
- a havi osztályzatok meglétét,
- a tanulók tudásának, neveltségének szintjét,
- fél évente a munkaközösség tagjainak 1-1 tanóráját meglátogatja, véleményezi a látottakat.

A munkaközösség munkájáról az intézményvezető által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,.

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

munkaközösségvezető felelős

Fejlesztő pedagógus

Munkaköri leírás

fejlesztőpedagógus részére

Beosztása: fejlesztőpedagógus

Besorolása: gyakornok

Munkaideje: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 30 óra)

Munkavégzés helye:

Heti kötelező óraszám 20 óra, melyet az intézményben köteles eltölteni:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- egyéni fejlesztési tervet készít.
- egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a szülőkkel.
- szakmai segítséget nyújt a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
- pedagógusokkal konzultációt folytat a gyermekek ügyében
- segíti a taneszközök, szakkönyvek kiválasztását
- segíti a pedagógusok munkáját a differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok megismertetésével, bemutatásával
- hospitál a tanórákon – egyéni megsegítéshez
- hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fogalmát
- konzultációt folytat szülőkkel a gyermekek ügyében
- szükség szerint eseti konzultációt tart az iskolapszichológus kollégával,
- a megtartott foglakozásokat vezeti az e-naplóban

A kötelező 20 órán felüli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a fejlesztőpedagógussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Heti 10 óra kötetlen munkaidő:

- felkészül a fejlesztő foglalkozásokra
- megismerkedik az intézmény Pedagógiai Programjával, szervezeti felépítésével
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A nyári időszakban ún. pedagógus szabadságban részesül.

A fejlesztő pedagógusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

fejlesztőpedagógus

Iskolapszichológus

Munkaköri leírás

iskolapszichológus részére

Beosztása: iskolapszichológus

Besorolása:
Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye:

Heti kötelező óraszám 20 óra, melyet az intézményekben, a tankerületi igazgató és az intézményvezetők által kötött megállapodás szerint köteles eltölteni (alábbi táblázat szerint):

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

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- megismerkedik az intézmény Pedagógiai Programjával, szervezeti felépítésével
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 10 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kötelező 20 órán felüli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A nyári időszakban ún. pedagógus szabadságban részesül.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,

- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

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

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

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium és a Zugligeti Általános Iskola közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

iskolapszichológus

Gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott pedagógus (kiegészítő)

Kiegészítő munkaköri leírás

gyermekvédelmi felelős részére

Beosztása: tanár

Munkavégzés helye:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményvezető segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek fejlődését.
Összehangolják az osztályfőnöki, a szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.
Az ifjúságvédelmi tevékenység végzése munkaterv alapján, az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök, az érintett tanítók, tanárok, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, a Nevelési Tanácsadó és a Gyermekjóléti Szolgálat együttműködésével történik, melynek során:

- Az osztályfőnökökkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.
- A felderítés és nyilvántartás után javaslatokat dolgoznak ki a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók szociális támogatására és pedagógiai gondozására. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű tanulók iskolai tevékenységének, mulasztásainak, tanulmányi eredményének alakulását.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására /napközis felvétel, tanszersegély/, a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket kezdeményez, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az önkormányzatok gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó hivatalával, a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén a helyi rendőri szervekkel.

Koordinálja a gimnazista tanulók esetében a közösségi szolgálat végzését

A munkájáról az intézményvezető által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

gyermekvédelmi felelős

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens részére

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye:

Munkavállalótól elvárható követelmények:

- munkaviszonyt és szakmai munkát érintő jogszabályok ismerete,
- iskolai dokumentumok ismerete,
- pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem és elkötelezettség az intézmény sportprogramja iránt.

Feladatok:

- Fő feladata az alsó és felső tagozatos és napközis tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Felügyel és segít a tanulók étkeztetésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Délelőtt játékos foglalkozások kezdeményezésével segíti a szünetek változatos és kulturált eltöltését.
- Tanórák alatt a tanító és/vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol illetve a következő foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Segíti a tanítók, szaktanárok munkáját és tantermek folyosók dekorálásában, kiállítások szervezésében rendezésében.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben igény szerint részt vesz a napközis felügyeletekben a tanulók kísérésében és foglalkoztatásában.
- Részt vesz az alsó és felső tagozatos rendezvények, ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában. Délután a napközi ideje alatt játékos foglalkozásokkal, társasjátékokkal, az udvaron pedig testmozgással, kapcsolatos feladatokkal segít az osztályközösség építésében és a szabadidő hasznos eltöltésében.
- A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gyarapítja a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Mindezeken felül elvégzi azokat a munkákat, amelyekkel alkalomszerűen az intézmény vezetője megbízza.

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

Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

Karacs Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

pedagógiai asszisztens

Iskolatitkár

Munkaköri leírás

iskolatitkár részére

1) **Munkavégzés helye:**

2) **Munkakör megnevezése:** iskolatitkár – a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (rövidítése: NOKS), nem pedagógus munkakör (besorolásuk a Kjt. hatálya alapján, kivéve a pedagógus szakképzettséggel is rendelkezők)

3) **Munkakör betöltésének feltételei:** Alkalmazásának feltételeit, munkarendjét, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az intézményi SZMSZ, a Közalkalmazotti szabályzat, a 2011. évi CXC. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, illetve a nevelőtestületi határozatok alkotják.

4) **Közvetlen felettese:** intézményvezető.

5) **Munkaideje:** heti 40 óra,
Hétfő- péntekig: I. 7.30–15.30-óráig illetve II. 8.00-16.00 óráig

6) **Főbb felelősségek és tevékenységek**

Iskolatitkári feladatait az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásával, illetve a tanügyi nyilvántartások figyelembe vételével látja el. Munkáját az intézményvezető és helyettesek irányításával, ellenőrzésével, a másik iskolatitkárral és kézbesítővel együttműködve végzi.

- Feladata a beérkező iratok, levelek iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Nyilvántartást vezet az iskolai bélyegzőkről.
- Feladata a beírási napló megírása, a tanuló- és pedagógus-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok naprakész frissítése.

- A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése, az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadása a tanulóknak.
- Pedagógus igazolványok, MÁV utazási utalványok kiállítása, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- A tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatos jelentések készítése.
- Magántanulók, jogviszonyszünetelők nyilvántartása, ezzel kapcsolatos levelezések lebonyolítása, külföldi bizonyítványok begyűjtése, határozatok megírása.
- Felmentésekkel kapcsolatos határozatok megírása, nyilvántartás vezetése.
- SNI-s, BTM-es tanulók nyilvántartása, szakvélemények alapján határozatok megírása.
- Részt vesz a személy- és munkaügyi feladatok - tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé – ellátásában szakmai irányítással. Túlóra elszámolások, teljesítési igazolások elkészítése, megbízási szerződések előkészítése a fenntartó felé.
- Dolgozók adózással kapcsolatos tájékoztatása, nyilatkozatok kezelése, Államkincstár felé való továbbítása.
- Szabadságnyilvántartás, pótszabadságok nyilvántartása.
- CSED-GYED, fizetés nélküli szabadságok igénylésének lebonyolítása.
- Személyi anyag kezelése. Munkaviszonyba lépők kinevezésének előkészítése, a kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztráció, kilépő dolgozókkal kapcsolatos elszámoltatás (iskolai eszközök leadása).
- Munkáltatói- és jövedelemigazolások kiállítása a dolgozóknak.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb szigorú számadású tanügyi nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.
- Az Önkormányzat (GESZ) által működtetett menzakártyarendszerben szükséges adminisztráció elvégzése, tanulók, osztályok rögzítése, léptetése, menzakártyák rendelése, kiadása.
- Diákigazolvány-ügyintézés az intézmény vonatkozó szabályzata alapján.
- Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
- Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.
- Törzslapok, érettségi iratok köttetése évenként.

- Kezeli az irattárat, elvégzi az időszakonkénti selejtezést és erről selejtezési jegyzőkönyvek vezet.
- Az általános iskolai és középiskolai beiratkozással kapcsolatos ügyintézés előkészítése, a lebonyolításban közreműködés, mindennek adminisztrációja.
- Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az iskolai védőnővel, munkájának segítése.
- A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.
- Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
- Az ügyintézéshez kapcsolódó intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
- Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
- Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Protokoll feladatok ellátása, események szervezése.
- Az iskola havi ellátmányának kezelése (intézményvezetővel történt egyeztetés alapján), az iskola számára szükséges eszközök (irodaszerek, taneszközök, stb) beszerzése,
- Az iskolában történt meghibásodások (melyek javítása az iskolai karbantartók által nem megoldhatók) jelzése Fenntartó karbantartási osztálya felé
- Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

7) **Munkakörülmények**

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

8) **Járandóság**

1. Bérbesorolás szerinti illetmény
2. Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

9) **Általános rendelkezések**

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésekor:

a) a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, ezek megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

b) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

c) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

További elvárások:

Az iskolatitkároknak úgy kell együttműködniük, hogy bármelyikük távolléte esetén – különös tekintettel a szabadságok igénybevételekor – a munka zökkenőmentes legyen.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

Rendszergazda

Munkaköri leírás

rendszergazda részére

Beosztása: rendszergazda – a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (rövidítése: NOKS), nem pedagógus munkakör

Munkaideje: Feladatát megbízási szerződés alapján végzi.

Munkavégzés helye:

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) előkészítése, kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és a pénzügyi és egyéb lehetőség szerint beépíti az intézményi hálózati rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, az anyagi lehetőségek felmérésével, az iskola pedagógiai céljainak, a tanterveknek és jogszabályoknak megfelelően, az informatika-tanárokkal folytatott egyeztetés alapján javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a megbízott intézményvezető-helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Munkáját az intézményvezetővel rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Gimnázium közalkalmazottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a Közép-Budai Tankerület Igazgatója, illetve az intézményvezetője

A munkaköri leírás a megbízás napjától lép hatályba és a megbízás idejére érvényes.

Budapest,

intézményvezető

Záradék:

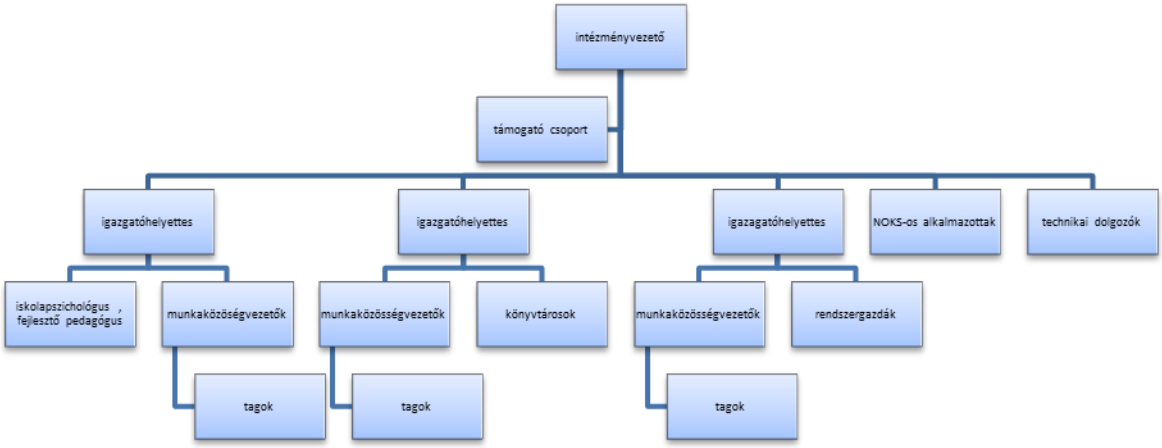
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,.

Függelék

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló CXC/2011. törvény módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló CXC/2011. törvény módosításáról
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló CXC/2011. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló CXC/2011. törvény végrehajtásáról
- 26/2013. (II. 12.) kormányrendelet a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 100/1997 (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 5/2016. (I. 22.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet módosításáról
- 37/2017. (III. 6.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról

- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 202/2012 (VIII. 27.) kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 308/2017. (X. 27.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- NAT rendeletek