

1

A Lázár Ervin Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



2013

Összeállította:



Pál Lászlóné
PÁL LÁSZLÓNÉ

Intézményvezető

Módosítva: 2014.09.10.

Módosítva: 2016.09.01.

Módosítva: 2017.01.01.

Módosítva: 2019.09.01.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezetés.....	5
Pedagógiai Program	6
Házirend	6
Az ügyeleti rend	6
Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.	6
1. Az iskola szervezeti és működési szabályzata	8
1./Az intézményre vonatkozó általános adatok.....	8
2. /Az iskola szervezeti rendszere , irányítása.....	9
2.1 Az iskola szervezete	9
2.1.1 Az iskola vezetősége	9
2.1.3. Az iskola vezetősége	15
2.1.4 Az iskola dolgozói.....	16
3. Az iskola közösségei , ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	18
3.1 Az iskolaközösség	18
3.1.1 Az iskolaközösség tagjai	18
3.1.2 Az iskolaközösség tagjainak érdekei.....	18
3.2 Az iskolai (köz)alkalmazottak közössége	18
3.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége.....	18
Az iskolai közalkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze	18
Az iskolai közalkalmazottak jogai és kötelességei	18
3.3 A nevelők közösségei.....	18
3.3.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	19
3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei.....	20
3.3.3. Alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok	22
3.4 A szülői munkaközösség	22
3.5 A tanulók közösségei	23
3.5.1 A diákönkormányzat	23
3.5.2 Az osztályközösség	24
3.6 Intézményi Tanács.....	27
3.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	28
3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	28
3.7.2 A nevelők és a tanulók	29
3.7.3 A nevelők és a szülők.....	29
4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	32
4.1 Az iskola állandó kapcsolatai.....	32
4.2 Az iskola kapcsolata a gyermekvédelmi szervezetekkel.....	32
4.3 Egészségügyi kapcsolatok.....	33
4.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:	34
4.5 Kapcsolat a kerületi (vagy egyéb) szakmai szolgáltatókkal.....	35
4.6 Az iskola fenntartójával, és működtetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.	35
4.7 Helyi oktatási intézmények vezetőivel.....	35
4.8 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	36
4.9 Egyéb szervezetek	36
5./ Az intézmény működési rendje.....	38

5.1 A közalkalmazottak munkarendje	38
5.2 A pedagógusok munkarendje	38
5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje	40
5.4 A tanév helyi rendje	40
5.5 A szünetek rendje , időtartama	41
5.6 Az intézményben tartózkodás rendje	42
5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
Az intézmény helyiségeinek használata	43
Bérbeadás	43
6. / A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	44
6.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja	44
7./ A mindennapos testedzés formái	47
8 A hit-és erkölcsstan oktatás megszervezésének rendje.....	48
9./ Az intézményben folyó belső ellenőrzése vonatkozó szabályok	50
9.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	50
9.2 Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik	50
9.3 Az ellenőrzés célja	50
9.4 Az ellenőrzés alapelvei.....	50
9.5 Ellenőrzést végez.....	51
9.6, Az ellenőrzés módszerei:	51
9.7, Kiemelt szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:	51
9.8 az iskolai könyvtár működési rendje	52
11./ az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	53
12./Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges tennivalók:	56
13. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	59
13.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	59
13.2. A tanulói jogviszony megszűnése	59
13.3. A tanuló jogai és kötelességei	59
13.4. A tanulók jutalmazásának elvei.....	59
13.5. A jutalmazás formái	59
13.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	61
14./ Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	63
14.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	63
14.2.,A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása.....	64
14.3.,A tanulók és az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok ápolása	64
14.4 A hagyományápolás külsőségei	64
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	65
15.1 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	65
15.2 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	65
15.3 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírása	66
15.4 Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez.....	66
15.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67
15.5.1.Elektronikus napló (E-napló)	68

15.5.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	68
15.6. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	69
15.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	70
15.8 Az Oktatási és diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok.....	70
15.9 Intézményi Közzétételi lista	70
15.10. Iratkezelés.....	71
Záró rendelkezések.....	72

Bevezetés

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

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

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

44/2007 (XII.29) OKM a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól

Kormányrendeletek:

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

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

Miniszteri rendeletek:

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

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

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az iskola nyilvános dokumentumai

A Szakmai Alapdokumentum

A **Szakmai Alapdokumentum** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. (honlap)

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola bejáratánál a portaszolgálat előtt és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül kihelyezésre.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Az iskola legfontosabb jellemzői

Az iskola képviselőit: intézményvezető, igazgatóhelyettes,

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzata

1./Az intézményre vonatkozó általános adatok

Az iskola neve:	Lázár Ervin Általános Iskola
Az iskola címe:	1043 Budapest Erzsébet u.31.
Az iskola telephelye:	1043 Budapest Virág u. 32
TB Törzsszáma:	222255-6
OM azonosító:	034862
KLIK azonosító:	BN
Elérhetőségek:	
Telefon:	06-1-3693-180; 06-1-368-991
Fax:	06-1-3693-180; 06-1-368-991
E-mail:	lazaraltisk@gmail.com ;
Honlap:	www.lazaraltisk.hu
Alapító okirat:	

- Az alapító okiratban meghatározott alap feladat: a többször módosított 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről előírtak szerint látja el a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program alapján:
- Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó alapfokú iskolai oktatás
- Iskolai intézményi étkezés (gyermekétkeztetés)
- Egész napos iskola
- Sajátos nevelési igényű testi, érzékszervi fogyatékos, tanulók oktatása – nevelése, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autista, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő
- A logopédiai ellátás

- szomatopedagógiai ellátás
- fejlesztőpedagógiai ellátás
- kerületi gyógytestnevelés
- iratanyag kezelése (jogutód nélkül megszűnt Nyár Utcai Általános és Szakképző)
- jogutódlással összevont Árpád Fejedelem Általános Iskola

Alapítás éve: 1979

Az intézmény alapító szerve: Budapest Főváros IV. ker. Tanács VB

Intézményi jogosultságok: jogi személyiségű szervezeti egység

Az intézmény fenntartója és működtetője: Észak- Budapesti Tankerületi Központ

Címe: 1031 Budapest Fő tér 1-3

Az intézmény típusa: nappali tagozatos, 8 évfolyamos általános iskola

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 600 fő

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök a félévi és év végi bizonyítványok, anyakönyvek nyitására és zárására.

Intézményi 4 bélyegző lenyomata:

2. /Az iskola szervezeti rendszere , irányítása

2.1 Az iskola szervezete

2.1.1 Az iskola vezetősége

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető - helyettesek
- az iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az **intézmény vezetője** a felelős a nemzeti köznevelési törvény 69§ -a alapján, „az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért , az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.”

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése,
- A pedagógiai munka irányítása,
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkáltatói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés, valamint a szülői munkaközösséggel,
- A nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az **intézményvezető - helyettesek** megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető - helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az **iskolaitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.1.1.1. Az intézményvezető - helyettesek közötti feladatmegosztás:

- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.
- Segíti a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat.
- Éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez.
- Előkészíti a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezleteket.
- Elkészíti az iskolai szintű statisztikai jelentéseket.
Elkészíti és felülvizsgálja a „Különös közzétételi listá”-t.
- Ellenőrzi a tanárok túlóráját, helyettesítését.
- Ellenőrzi az osztálynaplók és egyéb iskolai dokumentumok adminisztrációját.
- Előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat koordinálja, figyelemmel kíséri a baleseti jelentéseket.
- Előkészíti és szervezi a tanulmányi versenyeket a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok bevonásával.
- Segíti a szertári eszközállomány tervszerű beszerzését.
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos jelentésadási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtását.
- Órarendkészítő.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírásokat.
- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Szervezi a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, ellenőrzi ezek előkészítését.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a diákkörök tevékenységét és a tanulók tanórán kívüli tevékenységét.
- Megrendeli a nyomtatványokat, a bizonyítványokat, figyelemmel kíséri a tankönyvrendelést.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- Segíti a középfokú intézményekbe történő beiskolázást.
- Megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
- Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.

Mindkét intézményvezető-helyettes köteles ismerni és ellátni a nevelési és oktatási feladatokat, mivel a konkrét teendők a munkavégzés folyamatában csak részben különíthetők el.

Az általános intézményvezető-helyettes és a felső tagozatos intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.1.1.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek. Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart.

Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak.

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, havonta ülésezik.

Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttesen vannak távol, akkor feladatukat ideiglenes jelleggel az reál munkaközösség vezetője és a közalkalmazotti tanács vezetője látja el.

2.1.1.1.2 Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

2.1.1.1.3 Képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseléről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- a fenntartótól átadott munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselésekor személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat -tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés és külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.1.1.1.4 Hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató a jogszabályban meghatározott esetekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyetteseknek önálló döntési jogkörük van az azonnali döntést igénylő ügyekben, amikor az intézményvezetőt helyettesítik. Véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek az iskolai élet minden területére kiterjedően.

Ellenőrzik beosztottaikat, betartatják velük az intézmény szabályait, mulasztás esetén felelősségre vonhatják őket.

2.1.1.1.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettes, távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes, az ő távollétében egy az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető és a közalkalmazotti tanács vezetője helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Tanulók 07.30-16.30-ig tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményvezető vagy helyettese 07.30-17.00-ig biztosítja a vezetői ügyeletet.

Valamint kora reggeli és délutáni ügyeletet tartunk az azt igénylő tanulóknak: 06.45-07.30-ig, illetve 16.30-17.00-ig.

2.1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettesek
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzat vezetője
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- A reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

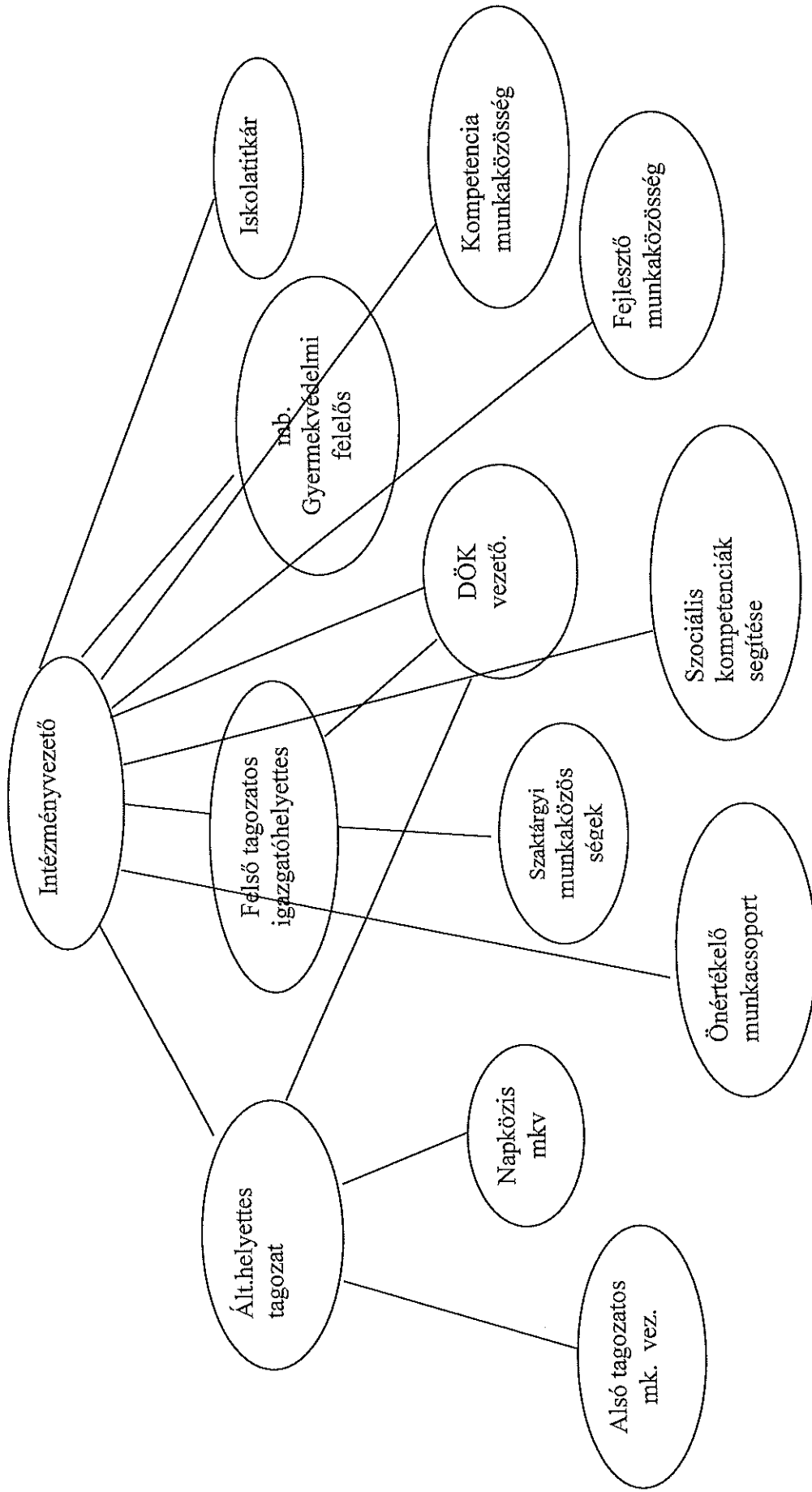
Az iskola vezetősége rendszeresen (általában) havonta egyszer megbeszélést tart. Az iskolavezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak saját szakterületükön belül.

2.1.4 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a Észak Budapesti Tankerületi Központ vezetője alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Szervezeti felépítés



3. Az iskola közösségei , ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1 Az iskolaközösség

3.1.1 Az iskolaközösség tagjai

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

3.1.2 Az iskolaközösség tagjainak érdekei

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

3.2 Az iskolai (köz)alkalmazottak közössége

3.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai közalkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze

Az iskolai közalkalmazottak jogai és kötelességei

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt, Nemzeti Köznevelési Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3.3 A nevelők közösségei

3.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

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

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

A nevelőtestület értekezletei

- Tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- Tanévnyitó – tanévzáró értekezlet
- Félévi és az év végi osztályozó értekezlet
- Nevelési értekezlet
- Munkaértekezletek
- Munkaközösségi értekezletek
- Egy osztályban tanítók megbeszélései
- Havonkénti operatív értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület egy – egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. Mikro - értekezleteken csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A

mikró értekezletek időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro értekeztet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének a kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 50% - a kéri, illetve ha az iskola vezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50% jelen van. A nevelőtestületi értekezlet értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- Alsó tagozaton tanítók munkaközössége 1.-4. osztályokban
- Napközis nevelők munkaközössége
- Humán szakos tanárok munkaközössége (idegen nyelvi, történelem, magyar nyelv és irodalom, könyvtár, erkölcsstan és fejlesztő pedagógusok)
- Reál munkaközösség tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok
- Készségtárgyak munkaközösségének tagjai: (technika, informatika, ének, rajz, média, testnevelés)
- Önértékelési csoport munkaközössége
- Kompetencia munkaközösség

Az intézmény szakmai munkaközösségének jogkörei

A szakmai munkaközösség tagjait munkaközösség – vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai a következők:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- Negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az igazgatóhelyetteseik irányításával
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- Kialakítják az egyéves követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket.
- Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.
- A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Támogatják a pályakezdő pedagógus munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- *Bevezetik az új oktatásszervezési formákat, bemutató órákat, konzultációt tartanak (projekt, témahét, moduláris oktatás)*

- *Megismertetik az IKT s eszközöket, házi képzéseket tartanak a módszerek alkalmazására¹*

A szakmai munkaközösség – vezetők jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásért
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladását és a követelményrendszernek való megfeleltetést
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, arról tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4 A szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, ill. kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

¹ A kompetencia alapú oktatás implementációja

- A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjének képviseléről (szülői választmány)
- Kérésére rendkívüli szülői értekezlet összehívható

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az intézményvezetője tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50% - a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 A diákönkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók a tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat működési rendje:

- Az intézmény diákönkormányzata a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján végzi munkáját. (DÖK)
- Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalommal segítőtanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, tájékoztató fóruma. A diákközgyűlésen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató vagy a diákmozgalmat segítő tanár által, illetve a működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről, és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- DÖK gyűlés: a diákönkormányzat. munkáját támogató pedagógus hívja össze, tájékoztató jelleggel; a diákok/osztályok képviselői feltehetik kérdéseiket, javaslataikat a beterjesztett napirendi pontokkal kapcsolatban.

3.5.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanárok túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

Megválasztja az osztály diákbizottságát

Küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető - helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványait
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja az óráikat
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző (alsó tagozat: Tájékoztató füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- A tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- A nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai (megbízott pedagógiai asszisztens)

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

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban tájékoztatja arról (az ellenőrzőn keresztül, az iskola honlapján, vagy egyéb módon), milyen időpontban és hol kereshető fel, az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és az osztályfőnökök részére arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát tartalmazó listát.
- Közreműködik az osztályfőnökökkel a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során

együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola pszichológusával.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a támogatásra szoruló tanulóknak kiírt pályázatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósulását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Részt vesz a feladatkörével kapcsolatos rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Segíti a tanulók szociális helyzetével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkájáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szintű, munkakörével összefüggő pályázati kiírásokat, segíti azok elkészítését.

3.6 Intézményi Tanács

A Köznev. tv. 73. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

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

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

A fentiek értelmében az Intézményi Tanács felállítása kötelező, amelyet a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat delegáltjai alkotnak.

Az Intézményi Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket a Köznev. tv. 73. § (5) bekezdése szabályozza az

alábbiak szerint:

(5) Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
 - b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
 - c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
 - d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
 - e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
 - f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- (6) Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- (7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- (8) Az intézményi tanácsról az (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét és képviselőit.

3.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- Az igazgatóság ülései
- Az iskolavezetőség ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint havi írásbeli (havi program) tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

3.7.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente 1 alkalommal)
- Az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
- Valamint az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

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

3.7.3 A nevelők és a szülők

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

Szülői értekezlet

Fogadóórák

Nyílt napok

Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, egyéb elektronikus úton

A köznevelési törvény 13. és 14. § -nak megfelelően az iskola a tanév során

Szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)

Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (tanulók tájékoztató füzetében lév. ¼, ¾ és a többi évfolyammal együtt; 2; 3; és 4. osztály első félév végén; ellenőrző útján: 5.6.7.8. oszt. félévkor)

Szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleit értesítően tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák (idejét az éves munkaterv rögzíti)

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta fogadóórát, évente három alkalommal szülői értekezletet tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos feljegyzést az e - naplón kívül a tanuló (tájékoztató füzetében illetve ellenőrzőjében, amennyiben kérte) feltüntetni. A beírásokat a szülővel láttamoztatni kell.

A heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2, érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a tantestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskolai pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola intézményvezetője minden héten (éves munkatervben rögzített napon és időben) fogadóórát tart.

A pedagógiai program egy – egy példánya a következő helyeken található:

Az iskola intézményvezetőjénél és a helyetteseknél

Az iskola könyvtárában

A tanári szobában

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1 Az iskola állandó kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.:

- Fenntartóval
- Működtetővel
- a Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Újpesti Kulturális Központ
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi ellátást biztosító Gyermekrendelővel, Szakrendelővel
- a kerületi oktatási intézményeinek vezetőségével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős

4.2 Az iskola kapcsolata a gyermekvédelmi szervezetekkel

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi helyi gyermek – és ifjúságvédelmi szervezetekkel:

- IV. ker. Rendőrkapitányság
- IV. ker. Újpest Önkormányzata– Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztálya

A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatója a felelős.

4.3 Egészségügyi kapcsolatok

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi, a munkáltatója Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az oktatási intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével.

4.3.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján);
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- a 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 vesznek; a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre;

- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

4.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. határozza meg. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

4.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:

- elsődleges célja a prevenció, ill. a jelzőrendszer működtetése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben lévő tanulók és családjaik megsegítésére,
- az iskola és a Szolgálat közötti együttműködést és kapcsolattartást az iskolai gyermekvédelmi felelős koordinálja,
- a kapcsolattartás módszerei, formái: személyes kapcsolattartás az esetkísérő munkatársakkal, éves munkaterv szerint a Szolgálat és a Gyermekvédelmi munkaközösség közös megbeszélésein való részvétel (esetmegbeszélések, törvényi tájékoztató)

Az intézmény testülete támogat minden külső kapcsolatot, amely nevelési-pedagógiai programjának megvalósítását közvetlenül vagy közvetve segíti, ill. tanítványai életét megkönnyíti, segíti, színesíti.

4.5 Kapcsolat a kerületi (vagy egyéb) szakmai szolgáltatókkal

A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kerületi szakmai munkaközösségi értekezleteken. Az ott hallottakról rendszeresen tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

Az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

Az intézmény együttműködik mindazokkal a szakértőkkel, akik az iskolai szakmai munka ellenőrzését, értékelését végzik.

4.6 Az iskola fenntartójával, és működtetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módjai:

- a fenntartó és a működtető együttműködési megállapodása alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén. Formája:
- értekezletek,
- körlevelek,
- írásos és szóbeli utasítások.

Az intézményvezető a tanév elején elkészíti az éves munkatervet, majd tanév végén az éves munkabeszámolót, melyeket határidőre megküld a fenntartónak.

4.7 Helyi oktatási intézmények vezetőivel

A kapcsolattartás módjai:

- intézményvezetői értekezleteken,
- levelezőrendszeren keresztül.

4.8 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű tanulók ellátását az EGYMI utazó gyógypedagógusai biztosítja. Munkájuk rendjét éves munkatervük alapján, a tantárgyfelosztáshoz igazodva egyeztetik az igazgatóhelyettesekkel, az iskola nevelőivel, a fejlesztő pedagógussal.

A gyógypedagógus és a tanulók nevelését-oktatását végző pedagógusok rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással, tájékoztatják egymást, esetmegbeszéléseket tartanak.

A logopédiai ellátást igénylő tanulókat a szakszolgálat logopédusa látja el. Év elején felméri az elsősöket, s a kapott eredményekről beszámol az osztályfőnököknek, fejlesztő pedagógusnak. A tantárgyfelosztáshoz igazodva, tanítókkal, szülőkkel előzetesen egyeztetett időpontokban fejlesztést tart a tanulóknak.

Az iskolapszichológus segítheti a nevelő munkát az intézményben. A pedagógusokkal egyeztetve, a pedagógusok jelzése, valamint a szülő beleegyezése után foglalkozik a gyerekekkel. Kérésre óralátogatásokat végez.

Iskolánkban a szakszolgálat gyógytestnevelője látja el a gyógytestnevelésre javasolt tanulók fejlesztését. A délutáni sávban fogadja mind a saját, mind a külsős tanulókat. Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, testnevelő tanárokkal, tanítókkal.

A különböző szakértői bizottságokkal a fejlesztő pedagógus, valamint az intézményvezető írásban, telefonon, a jogszabályban meghatározott rendben tartja a kapcsolatot.

4.9 Egyéb szervezetek

4.9.1 A területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendeje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Részt veszünk az „Iskola rendőre” programban.

Az intézmény vezetője - szükség esetén - az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

4.9.2 Helyi egyházak képviselőivel való kapcsolattartás

Az állami iskolákban erkölcsstan óra helyett választható egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsoktatás.

Az intézményünket felkeresett egyházakkal együttműködve felmérjük a tanulók és szülők igényeit. Alkalmazkodva a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez- a rendelkezésre álló eszközökből biztosítva a szükséges tárgyi feltételeket, beleértve a helyiséget-, szervezzük meg a hit-és erkölcsoktatást.

Az egyházak képviselőivel személyesen, illetve elektronikus levelezőrendszeren keresztül tartja az intézményvezető a kapcsolatot.

4.9.3 Zeneiskola

Az Erkel Gyula Zeneiskola kijáró tanárai biztosítják a délutáni időszakban a hangszer- és szolfézsoktatást.

A terembeosztást a tanárokkal egyeztetve az igazgatóhelyettes készíti.

A működtető az iskola helyiségeit tanítási időn kívüli időszakokban bérbe adja, az iskola vezetőjével egyeztetve.

4.9.4 Újpesti Kulturális Központ

Részt veszünk az Újpesti Kulturális Központ programjain, melyekről levélben (papír alapú és/vagy elektronikus formában) kapunk tájékoztatást. Kapcsolattartó az intézményvezetője és az intézményvezető helyettes.

4.9.5 Egyéb

17.00 óra után számos szabadidős és sportegyesület van jelen az iskolában.

A törvény előírásainak megfelelően az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5./ Az intézmény működési rendje

5.1 A közalkalmazottak munkarendje

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

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

5.2 A pedagógusok munkarendje

5.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) az iskolai sportköri foglalkozások,
- e) az énekkar, szakkörök vezetése,
- f) a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító-, és osztályozóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, koordinálása.

A nevelési –oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő – oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető - helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Az a pedagógus, aki előreláthatólag több napot

hiányzik, köteles tanmeneteit az intézményvezető - helyetteseknek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartamú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető - helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető - helyetteseknek és munkaközösség – vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata) A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

5.4 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben az oktatási miniszter rendeletében határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik.

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

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

A nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)

Az iskola szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól

Az éves munkaterv jóváhagyásáról

A házirend módosításáról

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

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

5.5 A szünetek rendje , időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Azokat legkésőbb 14.35- ig be kell fejezni 0. órák és a 7. vége 14.35.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban történhetnek.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, ill. 20 perc, - a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Kora tavasztól késő őszig a tanulók a 20 perces szünetet az udvaron töltik. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

A bemutató órák, foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét az intézmény rendje rögzíti.

5.6 Az intézményben tartózkodás rendje

Szorgalmi időben az intézmény reggel 6.30 h- tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00- ig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A tanuló tanítási óra alatt csak az intézményvezető vagy a helyettesek írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, Újpest zászlójával az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és Újpest címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója felelős:

A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

Az energia –felhasználással való takarékoskodásért,

A tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár
- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet, melyet

a Tankerületi Igazgató engedélyezhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője a Tankerületi Igazgatóval való egyeztetés után állapítja meg. Befizetése számla ellenében a tankerületi központ pénztárába, illetve online átutalással az Észak Budapesti Tankerületi Központ számlájára történik.

6. / A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

6.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése , igényei , szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 53§ - a alapján.)

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák létezhetnek:

- napközis foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- sportkör
- korrepetálás
- tanulmányi és szakmai versenyek,
- sportversenyek
- könyvtári és kulturális rendezvények
- színjátszó kör
- tanulószoba

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető - helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart. 16.30-17.00 óráig ügyeletet tartunk.

A napközi a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközit irányító intézményvezető - helyettesek dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működés feltételeit az intézmény fenntartója által jóváhagyott költségvetési keretből kigazdálkodva az intézmény vezetőjének kell biztosítania.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal (az éves munkatervben rögzítettek alapján) tanulmányi kirándulást szerveznek-

Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát biztosít). Az egésznapos iskolába felvett, igény szerint napi háromszori étkezésben részesülnek.

A 2013/2014 es tanévtől került bevezetésre a hit- és erkölcsstan oktatás, mely 2016/2017 es tanévre valamennyi évfolyamon jelen van.

E mellett az iskolában a testületileg bejegyzett illetékes egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolai könyvtár működik.

7./ A mindennapos testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják.

- Az első – nyolcadik évfolyamon
 - Heti öt testnevelés óra felmenőrendszerben, melyből három kötelező
 - A többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
 - Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
 - A hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások
 - korcsolya, úszás lehetősége
- Napközi otthonban és tanulószobán
 - Játékos, egészségfejlesztő testmozgás

A mindennapos testnevelés két foglalkozásáról az igazolt versenyző és ISK, DSE tag kaphat felmentést.

A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK/DSK és a tömegsport keretében kell megszervezni. A délutáni sporttevékenységhez tartozik a gyógytestnevelés foglalkozásai is.

Az ISK munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, ill. tornatermek a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport –foglalkozások pontos idejét tanévenként munkatervben rögzítjük

8 A hit-és erkölcsoktatás oktatás megszervezésének rendje

Március 1. és március 14. között az igazgató által kijelölt időben az egyházi jogi személy, írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat a tanulóknak, szülőknek/gondviselőknek a hit- és erkölcsoktatás megszervezésének módjáról. (Az időpontról az egyházi jogi személyt legalább 10 nappal előtte értesíteni kell.)

Amennyiben az egyházi jogi személy képviselője nem tud megjelenni, az igazgató biztosítja, hogy az általuk küldött papíralapú dokumentumokat, tájékoztatókat a szülők megismerjék.

Március 16. és március 31. között az iskola honlapján és elektronikus levélben az igazgató közzéteszi a kapott tájékoztató alapján azon egyházi jogi személyek megnevezését, illetve képviselőjének nevét, címét, akik vállalják az iskolában a következő tanévben a hit- és erkölcsoktatást. (Erről az igazgató értesíti az egyházi jogi személyt.)

Az igazgató hozzáférhetővé teszi, az egyházi jogi személy által megküldött oktatással kapcsolatos papíralapú dokumentumokat (tanterv, tananyag, tankönyv, oktatás módszertana).

Beiratkozáskor/átiratkozáskor a fenti adatokat a szülők/gondviselők rendelkezésére kell bocsájtani.

Ez alapján a szülő/ gondviselő a hit-és erkölcsoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg nyilatkozhat, hogy erkölcsoktatást, vagy az adott egyház hit-és erkölcsoktatását választja gyermeke számára.

Ezzel egy időben írásban igényelheti olyan egyházi jogi személy hit-és erkölcsoktatását, amely nem tartott tájékoztatást az iskolában. (Az igazgató az ilyen igényről írásban értesíti az adott egyházi jogi személyt.)

Ha a választott egyházi jogi személy nem vállalja a hit-és erkölcsoktatást, a szülő/gondviselő ismételt nyilatkozatot tehet.

Amennyiben a szülő/gondviselő nem tesz nyilatkozatot, a tanuló számára erkölcsoktatást szerveznek.

Hit-és erkölcsoktatás választása esetén hozzájárul a szülő/gondviselő, hogy gyermeke nevét, osztályának megnevezését az iskola az érintett egyházi jogi személynek átadja.

Beiratkozáskor a hit-és erkölcsoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek képviselői is jelen lehetnek, s igény szerint tájékoztatást adhatnak a szülőknek/gondviselőknek. Amennyiben nem tudnak megjelenni, az igazgató gondoskodik a papír alapú tájékoztatásról.

A beiratkozást követő 3 napon belül az igazgató az egyházi jogi személy képviselőjének átadja a jelentkező tanulók meghatározott adatait.

Az adatátadást követő 7 napon belül egyeztetést folytat a tanulócsoportok kialakításáról azon egyházak képviselőivel, melyek vállalták a hit-és erkölcsstan oktatását, illetve amelyekről a szülők/gondviselők nyilatkoztak.

A tanulócsoportok összevonhatók, és az órákat elsősorban az erkölcsstan órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tudja az adott időben megtartani a hit-és erkölcsstan órát, az érintett szülők/gondviselők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy más időpontban, illetve más időpontban az iskola épületén kívül tartja az órákat.

Az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót a hit-és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról. Az egyeztetett csoportbeosztást az iskola tanév közben nem változtathatja meg.

Amennyiben a szülő/gondviselő módosítani kívánja következő tanévre vonatkozóan választását, az erre vonatkozó szándékát minden év május 20-ig írásban közölheti az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

Amennyiben a szülő/gondviselő 2-8-évfolyamon módosítani kívánja következő tanévre vonatkozóan választását, s más hit-és erkölcsoktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott egyházi jogi személy határozza meg.

Az iskola, köteles biztosítani az előírt együttműködési kötelezettségét (oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása).

A hit-és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik, a tanügyi dokumentumokban „Erkölcsstan/Hit -és erkölcsstan megnevezést kell használni.

A csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az egyéb tanügyi dokumentumokban a további adminisztrációt a jogszabályban előírt módon az osztályfőnök végzi el.

Az iskola, köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről.

9./ Az intézményben folyó belső ellenőrzése vonatkozó szabályok

9.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályban, az iskolai pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, ill. megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

9.2 Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik

9.3 Az ellenőrzés célja

Az oktató – nevelőmunka színvonalának emelése, adminisztratív teendők folyamatos ellátásának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység figyelemmel kísérése, a munkafegyelem erősítése, az iskola tisztaságának, rendjének fenntartása.

9.4 Az ellenőrzés alapelvei

- Tényszerűség (objektivitás)
- Folyamatosság
- Tervszerűség

9.5 Ellenőrzést végez

Az intézményvezető és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett éves ellenőrzési tervnek megfelelően (oktató - nevelőmunka tervszerűsége, tanulmányi haladás segítése, értékelése, adminisztrálás, munkaközösségek szakmai munkájának) végzik ellenőrző és segítő tevékenységüket. Pályakezdők segítése, óralátogatások, tematikus óralátogatások, eredményvizsgálatok. Tanórán kívüli feladatok ellátásának ellenőrzése. Munkarend, fegyelem, pontosság (gyermek és ifjúságvédelmi munka). Az igazgatóság ellenőrző tevékenységében a szaktanácsadó rendszer segítségét kérheti, ellenőrzésének elemzéséről beszámol a tantestületnek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésről az igazgató dönt.

A munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő és a munkaközösségbe tartozó kollégák tantárgyaival összefüggő területen. Ellenőrzésről, értékelésről beszámol az iskola igazgatójának és a tantestületnek.

Az osztályfőnök és a szaktanárok az osztály életével kapcsolatos területen.

9.6, Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Beszélgetés, megbeszélés, megfigyelés
- Kérdőív

9.7, Kiemelt szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- Pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához tartozó adminisztráció pontossága

- A tanterem rendezettsége, tisztasága
- Dekorációja
- Tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő – oktató munka színvonala tanítási órákon
- A tanórán kívüli nevelőmunka az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

9.8 az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában az oktató – nevelő munka és a tanuló önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz szükséges dokumentumok rendszerese gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói. Az iskolai könyvtár nyitva tartása heti 22 óra. A pontos időpont az évenkénti munkatervben kerül megjelenítésre.

A nevelőnek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontja, témáját a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból a kézikönyvtári könyvek a videó filmek, és a multimédiás anyagok nem kölcsönözhetők.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola könyvtárosa a gyerekek olvasóvá nevelése érdekében végzi munkáját. A szaktanárokkal összefogva, éves terv alapján végzi ezt a feladatot

11./ az intézmény dolgozóinak feladatai

a tanuló- és gyermekbalesetek

megelőzésében, illetve baleset esetén

(intézményi védő és óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatait a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

a. minden dolgozónak ismernie kell a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b. a NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

d. az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - A házirend balesetvédelmi előírásait

- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.), bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli esemény után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

e., A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleg rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f., A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját (szeptember 01) az osztálynaplóban be kell jegyezni, valamint a tanulók tájékoztató füzetébe is. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g., Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját az intézmény vezetője az önkormányzat munkavédelmi felelősével egyezteti.

h., Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

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

b., A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c., Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola balesetvédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d., A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon kell feljegyezni
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, valamint a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12./Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges tennivalók:

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

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb)
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettesek

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni kell (riasztani) kell. (Meg kell fogalmazni, hogy az intézmény helyi jellegének megfelelően milyen módon történik a benttartózkodó személyek riasztása, értesítése a rendkívüli eseményről.), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megtalálható „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.; mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- A vízszelvények szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszelvények, stb.) fogadásáról

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek)
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről

- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbanással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

13.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény 49-53. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A tanköteles korú, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elért gyermekek közül.

. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

13.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről a köznevelési törvény előírásai rendelkeznek.

13.3. A tanuló jogai és kötelességei

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

13.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza. Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki: - eredményes kulturális, művészeti sporttevékenységet folytat, közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett. A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

13.5. A jutalmazás formái

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

- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

Az írásos dicséretek a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra a „Lázár plakett”. A díjak odaítéléséről az iskola nevelőtestülete dönt a pedagógusok javaslata alapján. - Könyvjutalomban részesülnek osztályonként két-három fő -, akik kiváló teljesítményükkel, eredményükkel iskolánk hírnevét öregbítették. Csoportos jutalmazási formák - szabadnap - felhasználható közös programokra - tárgy- vagy könyvjutalom - oklevél - hozzájárulás közös kulturális programokhoz

13.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt 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 megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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.

13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás 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 intézmény vezetője 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, amelyben 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 sértettel 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 legfőljebb 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, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14./ Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítés, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Iskolanapok: Lázár-napok
Iskola szintű tanulmányi versenyek lebonyolítása
- Iskolai kiállítások
- Gála (két évenként)
- Megemlékezés az Aradi vértanúk napjáról
- Megemlékezés az 1956-os Forradalomról
- Megemlékezés a Magyar Köztársaság napjáról
- Megemlékezés 1848. március 15.-ről
- Megemlékezés Lázár Ervin születésének évfordulójáról
- Ovis télapó/karácsony
- Őszi játszóház
- Iskolai karácsony
- Játszóházak

- Megemlékezés az Összetartozás napjáról

14.2.,A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Évenkénti sportnap
- Farsangi rendezvények
- Gyermeknap programok
- Madarak és Fák Napja
- Állatok világnapja
- A Föld Napja
- Anyák napja
- Valentin nap
- Halloween - Party
- Martinstag
- Egészségnap
- Felsősvató verseny

14.3.,A tanulók és az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok ápolása

Az iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységért adományozható a Lázár Plakett szülőnek, külső segítőnek.

A diákok körében annak a nyolcadikos tanulónak adományozható az emlék plakett, aki a nyolc év alatt magatartásával, szorgalmával, tanulmányi eredményével kiemelkedőt alkotott.

14.4 A hagyományápolás külsőségei

Az intézménynek saját címere és logója van.

A tanulóknak kék színű egyen szalagjuk van az iskola nevével ellátva

A tanulóknak egyen pólójuk van az iskola nevének feliratával

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

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

Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak kell jelenteni, illetve a hibáseszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

15.2 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja

minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény 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 kitélt 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.

15.3 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírása

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan, vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén.

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a vonatkozó törvényben a felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az a törvényben meghatározott esetekben, mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonnyilatkozat)

Az iskolában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

15.4 Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez

A szülőket a következő évben használatos tankönyvekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről legkésőbb január 10-ig kiküldött listán tájékoztatjuk, melyet aláírásával hagyhat jóvá. Egyéb tanulmányi segédletekről, taneszközökről, felszerelésekről tanszerlistát

állítunk össze, melyet év végén bizonyítványosztáskor kapnak meg a tanulók, szülők. Az első osztályosok ezt a listát beiratkozáskor kapják meg, illetve az iskola honlapjáról is letölthető. A szülői kiadások csökkentése céljából a tanszerlista összeállításánál igyekszünk csak a takarékoság elvét követni.

15.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az iskola nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- az intézményvezető aláírását
- a hitelesítő bélyegzőt
- az iskola körbélyegzőjét.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

15.5.1. Elektronikus napló (E-napló)

• A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadály annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Az elektronikus naplóban tárolt adatok bizonyos részeit meghatározott időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell.

Negyedévente kell elmenteni:

- szöveges értékelések

Félévkor kell kinyomtatni:

- a tanulók által elért félévi, eredményeket (értesítő)
- a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,

A félévi értesítőt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Év végén kell kinyomtatni:

- szöveges értékelést kapó tanulók éves értékelését

A szöveges értékelést az osztályfőnöknek és iskolaigazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

megfelelően. A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználó- név nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá (Pl. kompetenciamérés, továbbtanulási jelentkezési lapok). A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15.6. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény bejáratánál, folyosóin a tilalmat külön tábla is jelzi. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a

munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

15.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában;
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki kiemelkedő munkát végez a felzárkóztatás, fejlesztés, hátránykompenzálás területén
- aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében;
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában
- aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában
- aki mentori feladatot lát el

15.8 Az Oktatási és diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

A 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet alapján külön szabályzat rendelkezik a nyomtatványok és a diákigazolványok kezeléséről. A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótolhatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

15.9 Intézményi Közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.lazaraltisk.hu weboldalon.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

15.10. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012 (VIII.3.) EMMI rendelet megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

- Könyvtár szervezeti és működési szabályzat

- Gyűjtőköri szabályzat

Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti
 - a fenntartó
 - a nevelőtestület
 - az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- Igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül is adhatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

2019. szeptember 15.


intézményvezető



Legitimációs záradék

A Lázár Ervin Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a tantestület több 2019 augusztus 31-én határozatképes nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag (100%), ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

A törvényi változásoknak megfelelően aktualizáltuk. Erről a nevelőtestületet, a szülői közösséget, intézményi tanácsot, diákönkormányzatot tájékoztattuk, véleményüket kikértük.

Budapest, 2019. szeptember 03.



Zengőné Ónadi Ildikó

Közalkalmazotti Tanács vezetője

Nyilatkozat

A Lázár Ervin Általános Iskola Szülői Munkaközösségének nevében az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Szülői Választmány 2019.08.30-án megtartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta

Budapest, 2019. szeptember 03.



Jordán Anita

a Szülői Választmány nevében

Nyilatkozat

A Lázár Ervin Általános Iskola Diákönkormányzatának nevében az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt 2019.09.10-én megtartott DÖK ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta

Budapest, 2019.09.10.



Keszeli Zoltánné
DÖK segítő tanár

DÖK vezető

Az SZMSZ szabályzatot elolvastam és a benne foglaltakat tudomásul vettem:

1. Andrasovszky Klára	Andrasovszky Klára
2. Augusztin Márta	Augusztin Márta
3. Babinyec Györgyi	Babinyec Györgyi
4. Bakalár Tiborné	Bakalár Tiborné
5. Barcziné Széles Zsuzsanna	Barcziné Széles Zsuzsanna
6. Bódis Margit	Bódis Margit
7. Bódy Zsuzsanna	Bódy Zsuzsanna
8. Boros Anikó	Boros Anikó
9. Böröcz Piroska	Böröcz Piroska
10. Burka Andrea	Burka Andrea
11. Czaga Judit	Czaga Judit
12. Csillag Tiborné	Csillag Tiborné
13. Csippán Gabriella	Csippán Gabriella
14. Csizmadiáné Hajnal Beáta	Csizmadiáné Hajnal Beáta
15. Dr. Budai László	Dr. Budai László
16. Fábrián Gyöngyvér	Fábrián Gyöngyvér
17. Fazekas Mónika	Fazekas Mónika
18. Forgács-Milus Bernadett	Forgács-Milus Bernadett
19. Grófné Salamon Éva	Grófné Salamon Éva
20. Guthy Attila	Guthy Attila
21. Háda Judit	Háda Judit
22. Horváth Ágnes	Horváth Ágnes
23. Iványi Miklósné	Iványi Miklósné
24. Kállai Éva	Kállai Éva
25. Kanyó Irma	Kanyó Irma
26. Keszeli Zoltánné	Keszeli Zoltánné
27. Kisfaludyné Tóth Erzsébet	Kisfaludyné Tóth Erzsébet
28. Kolossáné Takács Erika	Kolossáné Takács Erika
29. Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
30. Kovács László	Kovács László
31. Krizsánné Csontos Gyöngyi	Krizsánné Csontos Gyöngyi
32. Lánzos Krisztina	Lánzos Krisztina
33. Létay Árpád	Létay Árpád
34. Máriy Mariann	Máriy Mariann
35. Matestyákné Leskó Judit	Matestyákné Leskó Judit
36. Matlákné Horváth Éva	Matlákné Horváth Éva
37. Matusz Gyöngyi	Matusz Gyöngyi
38. Mértény Enikő	Mértény Enikő
39. Mohácsi Attila	Mohácsi Attila
40. Móricz Lászlóné	Móricz Lászlóné
41. Muzsai Ildikó	Muzsai Ildikó
42. Orosz Edit	Orosz Edit
43. Orosz Éva	Orosz Éva

44. Pál Lászlóné	
45. Péterné Fürjes Mónika	Péterné Fürjes Mónika
46. Petróczki Andrea	Petróczki Andrea
47. Piedl Péter	Piedl Péter
48. Polgár Tímea	Polgár Tímea
49. Puskás Éva	Puskás Éva
50. Rudolfné Budavári Katalin	Rudolfné Budavári Katalin
51. Samu Erika Rózsa	Samu Erika Rózsa
52. Schütz Petra	Schütz Petra
53. Sefcsikné Szász Éva	Sefcsikné Szász Éva
54. Seresné Mekis Erika	Seresné Mekis Erika
55. Szabó Viktória	Szabó Viktória
56. Szatmáriné Kaizinger Orsolya	Szatmáriné Kaizinger Orsolya
57. Szentkereszti Ágnes	Szentkereszti Ágnes
58. Táborosi Viktor	Táborosi Viktor
59. Tóthné Szederkényi Henriett	Tóthné Szederkényi Henriett
60. Varga János	Varga János
61. Wölflí Erika	Wölflí Erika
62. Zengőné Ónadi Ildikó	Zengőné Ónadi Ildikó
63. Zomborné Jánoki Judit	Zomborné Jánoki Judit

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE

Alapfogalmak

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adatok nyilvánossága

Az Lázár Ervin Általános Iskola, mint állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola Pedagógiai programja (Nevelési Programja és Helyi Tanterve)
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Házirend
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége
- A nevelő-oktató munkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók

- A mindennapos testedzés lehetőségei, szakkörök
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma
- Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:
 - ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
 - ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával törvény -
 - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
 - ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki illetéktelenül igényelhet személyesen az Lázár Ervin Általános Iskolában, 1046 Budapest, Erzsébet u. 31.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Adatvédelmi előírások

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Adatfelelős elérhetősége

Iskolabelső adatvédelmi felelőse: Pál Lászlóné

Elérhetősége: 1041 Budapest, Erzsébet utca 31.

telefon: 369-3180

e-mail: lazaraltisk@gmail.com

2. sz. melléklet:

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- Panaszkezelési eljárás:
 - A panasz jogosságának vizsgálata.
 - Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
 - Tanulságok megfogalmazása.
 - A szükséges intézkedések megtétele.
 - Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Lépések

I. A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül az igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés lehetőségei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

- I ügyeletes tanító szaktanár
- II osztályfőnök
- III. igazgatóhelyettes
- IV igazgató
- V fenntartó

A panaszkezelési rendje

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettesei kötelesek megvizsgálni aszerint, hogy a panasz melyik tagozatot érinti.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
- Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
- 2. Formális panaszkezelési eljárás
- A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:
 - személyesen
 - telefonon (06-1-3693-180)
 - írásban (1041 Budapest, Erzsébet u. 31.)
 - elektronikusan (lazaraltisk@gmail.com)
 - a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken
 - az önértékelésben és tanfelügyeleti eljárás során használatos kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerületi Igazgató

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Kjt szerinti besorolása: E

Szakmai felettese: alsó és felső tagozat igazgató helyettese

Képesítési követelménye: érettségi+ szakirányú OKJ képzés

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

Munkaköri leírás

Általános feladatok

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
2. Ismeri a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
3. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
4. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
5. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
6. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
7. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A pedagógiai asszisztens feladatai, tevékenységei:

- feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása (különös tekintettel az alsó tagozatos ill, BTMN, SNI-s tanulókra),

- a pedagógusok igényeinek megfelelően részt vesz tanítási órákon, ahol előre felkészülve együttműködik a pedagógussal a hatékony tanítás, tanulás folyamatában,
- a tanórák alatt a tanító, tanár útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás - tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapot készít, vagy fénymásol, előkészíti a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket, a pedagógus igényeinek megfelelően részt vesz a tanulók iskolán kívüli programjain,
- segíti a pedagógusokat a programok megszervezésében, azokon felügyel a gyerekekre, a munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában,
- előzetes beosztás alapján ügyeleti /reggeli/délutáni/ teendőket lát el,
- részt vesz az iskolai dekorációs feladatainak végrehajtásban,
- feladata a tanulócsoportok uszodába/síeléshez kísérése és ott az úszás/síelés foglalkozásokon kívüli időben a tanulók felügyelete,
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében,
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az iskola alapvető dokumentumait, teljesíti az iskolai munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott feladatokat, teljesíti azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettesei megbízzák,
- részt vesz a tanulói balesetek megelőzésében, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket, folyamatosan törekszik arra, hogy az iskola tanulóival a házirend előírásait betartassa
- Folyamatosan naprakészen vezeti az e-naplót.
- Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el. Az adminisztratív teendői során a különböző intézmények képviselőivel, ügyintézőivel való folyamatos kapcsolattartáshoz igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai

eszközöket, a telefont, számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékba, iratrendezőbe teszi.

Átlagos munkarendben dolgozik: heti 40 óra. A nyári szünet alatt részt vehet a tanulók táboroztatásában, üdültetésében, illetve a diákok szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó rendezvényeken.

Munkája során a következő személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- ◆ iskolaigazgatóval és igazgatóhelyettesével,
- ◆ a tantestület pedagógusaival,
- ◆ rendszergazdával
- ◆ iskolatitkárral,
- ◆ tanulókkal,
- ◆ a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel,
- ◆ iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársaival (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus, logopédus, stb.),
- ◆ gyámhatóság ügyintézőjével,

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz a pedagógiai asszisztensnek szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

A pedagógus szóbeli kérései szabják meg a napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség.

A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Az eszközök, szerszámok használata a karok, kéz és ujjak épségét igényli, hasznát veszi kez ügyességének és a legalább alapszintű technikai érzékének.

FELELŐSSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódot.

Felelős a tanulók, a szülők, és a munkatársak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tanuló osztályfőnökének, az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért,
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért,
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való szándékos károkozásért,
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért,
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szabályai szerint megőrzi.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén a felvett készletet, eszközöket a leltárfelelősnek adja vissza.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles ellátni.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2020.09.01.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

intézményvezető

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerületi Igazgató

Beosztása: tanító, fejlesztő pedagógus

2011. évi CXC. törvény Gyakornok

Szakmai felettese: az alsó tagozat fejlesztő munkaközösség vezetője

Képesítési követelménye: gyógypedagógiai főiskola,

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

Munkaköri leírás

Általános feladatok

8. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést, fejlesztési tervet készít és vezet.
9. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
10. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
11. Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
12. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezi
13. Felkészül óráira.
14. Betartja a tanmenetet.
15. Vezeti az fejlesztési naplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
16. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező kollégákat.
17. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
18. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.

19. Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.

20. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.

21. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

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

23. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmében.

A fejlesztőpedagógus feladat- és jogköre:

1. felméri és fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket
2. nyomon követi az általa fejlesztett tanulók fejlődését
3. Folyamatosan naprakészen vezeti az e-naplót és tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
4. versenyeket szervez ezen tanulók részére
5. kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal
6. nyomon követi a szakvéleményeket, jelzi a szülő és az igazgató irányába a kontrolok esedékességét
7. szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, jelzi a szakvéleményben leírt problémák orvoslásának lehetőségeit az egyéb szakórákra való tekintettel
8. szükség esetén iránymutatást ad a pedagógiai asszisztens munkájához
9. felelős a fejlesztő munkáért
10. megbeszéléseket hív össze
11. Fogadó órákon jelen van

Tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről

Munkáltatója az igazgató, munkáját az igazgató utasításai alapján végzi. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2020.09.01.

Kelt: Bp. 2020.09.01

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

.....

intézményvezető

pedagógus

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírotte nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....

dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezető munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Ellátandó munkakör: alsó tagozat munkaközösség vezetője

2011. évi CXCV. törvény: P/I

Szakmai felettese: iskola igazgatója

Munkaköri leírás

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. A szakmai munkaközösség vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
3. Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési. törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
4. Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó kollégák teljesítményértékelésben.
5. Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában.
6. Tanév végén értékelik a munkaközösség egész évi munkáját beszámoló formájában, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
7. Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat módosításában.

8. Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra
9. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szervezhetnek.
10. Együttműködik a POK szakértőivel.
11. Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhetnek.
12. Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
13. Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szakértő segítségét igényelhetik.
14. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is
15. Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját./óralátogatás, tanácsadás/
16. Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak munkatervezeteit, tanterveit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
17. Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az igazgatónál javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
18. Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
19. Látogatják a felzárkóztató és tehetségdondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
20. Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
21. Tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
22. Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.

23. Képviselek a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők, tanfelügyelők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

24. Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján.

25. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Budapest, 2020.09.03.

Intézményvezető

munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-

Napközis nevelő munkakörre

Név:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerület Igazgató

Ellátandó munkakör: napközis nevelő

Kjt szerinti besorolása: Gyakornok

Szakmai felettese: napközis munkaközösség vezetője

Képesítési követelménye: tanár ill. tanítóképző főiskola

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

Munkaköri leírás

A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi, testi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Knt. 62.§-a tartalmazza, és kötelezőek rá nézve az iskolai SZMSZ, az iskola pedagógiai programja és az iskola belső szabályzatai is.

Általános feladatok

24. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.
25. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a munkaközösségi, osztályozóértekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
26. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
27. Részt vesz a foglalkozási terv elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezető véleményezi.
28. Felkészül a délutáni foglalkozásokra.
29. Vezeti a napközis naplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
30. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
31. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
32. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
33. Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon.
34. Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében (részt vesz a túlórák és helyettesítések megszervezésében).
35. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
36. Részt vesz a helyettesítési, ügyeleti rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
37. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
38. Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv ellátás biztosításában.
39. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
40. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
41. Munkaidején belül (40 óra /hét) esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
42. Munkaidejére a Knt 62§ (5) (6) bekezdés vonatkozik.

43. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
44. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

További feladatok

1. A tanulók tevékenysége egyértelműen körülhatárolt, ugyanakkor rugalmas életritmus keretében valósuljon meg a vonatkozó szabályok alapján.
2. Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket. Az éves pedagógiai programot lebontja havi foglalkozási tervre, amelynek végrehajtását rögzíti.
 - Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- Csoportjának minden tanulójáért felelős, felelőssége a tanuló programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól csak a szülő személyes, vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezheti az intézményvetője /Knt. 55 (1) bekezdés/ a távozást tanulóinak. Az írásbeli kikérőt az egésznapos iskolába járás alóli felmentést a szülő kezdeményezi, az intézményvezetője határozatban engedélyezi.

3. Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a gyermek hazaengedhető, a nevelő e távozást indokoló szülői értesítéssel (telefon, írásbeliség)
4. A csoport szokás - és felelős rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai - és az azt követő gyakorlati élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni, fokozatosan megfeleltetni a tanulókat.

Az adott gyermekközösség ebédeltetéséért, programszervezéséért, személyi higiéniáért felelős személy. Gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról

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

A napközis foglalkozások befejeztével, csoportosan kikíséri és átadja a tanulókat a szülőknek/ ill. hazaengedi Őket az intézmény kijáratánál.

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

Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.

A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

1. Az éves délutáni program szerint havi, heti tervet készítve dolgozik.

Napi feladatai:

- Folyamatosan naprakészen vezeti az e-naplót és tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot

Heti feladatai:

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmarad, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában rögzíti

Havi feladatai

- Étkezési adatokat egyezteti a titkári irodával

A napközis nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek, tanulók félévi értékeléséért
- Év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2020. szeptember 01.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

igazgató

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az osztályfőnöki feladatokat ellátó dolgozó részére

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: iskola igazgatója

Ellátandó munkakör: osztályfőnök, tanár

Szakmai felettese: a alsó tagozatot vezető igazgatóhelyettes

Képesítési követelménye: tanár ill. tanítóképző főiskola

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

Általános feladatok

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. /Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők /.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel (munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes, igazgató) engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
4. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
5. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
7. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
8. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha reggeli ügyeletes, akkor a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával, egyéb esetben tanítási órája előtt 15 perccel előbb érkezik.
9. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - köteles végrehajtani.

10. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.

11 Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.

12. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.

13. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

14. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.

15. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.

16. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és munkaköri leírások tartalmazzák.

Osztályfőnöki megbízását határozott időre az igazgató adja.

17. Osztályáért felelős pedagógus.

19. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

20. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

21. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció miatt látogatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.

22. Tapasztalatait nevelőtársaival, a délutáni programot tervező nevelővel kicseréli, tanítványaival megbeszéli, szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.

23. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, 8. osztályban az első félévben továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.

24. A szülőket e –KRÉTA útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.

25. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.

26. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.

27. Pontosán, napra készen vezeti a megbízásával járó adminisztrációs teendőket (osztálynapló vezetése, statisztikák, törzskönyv), értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

28. Osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.

29. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.

30. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és órakedvezményben részesül.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

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

A munkaköri leírás hatálya: 2020.09.01.

Kelt:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

.....

.....

igazgató

osztályfőnök

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános. Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak - Budapesti Tankerület Igazgatója

Beosztása: tanár

2011. évi CXCV. törvény: Gyakornok

Szakmai felettese: felső tagozat igazgató helyettese

Képesítési követelménye: tanárképző főiskola, egyetem

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

Munkaköri leírás

A pedagógus az intézményi oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi, testi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Knt. 62.§-a tartalmazza, és kötelezőek rá nézve az iskolai SZMSZ, az iskola pedagógiai programja és az iskola belső szabályzatai is.

Feladatát az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Általános feladatok

45. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.
46. Az oktatást - nevelést a türelmesség elve alapján végzi.
47. Nevelő – oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
48. Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
49. Nevelő –oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
50. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakoztatását.

51. Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
52. Baleset esetén megteszi a megfelelő lépéseket
53. Szülői értekezletet, fogadóórát tart
54. Folyamatosan naprakészen vezeti a e-naplót és tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
55. A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
56. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
57. A tanuló és szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
58. Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja.
59. Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzéseken vesz részt
60. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
61. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
62. Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
63. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezető véleményezi.
64. Felkészül óráira.
65. Betartja a tanmenetet.
66. Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
67. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
68. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
69. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
70. Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon.
71. Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében (részt vesz a túlórák és helyettesítések megszervezésében).
72. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
73. Részt vesz a helyettesítési rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
74. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.

75. Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
76. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
77. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
78. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
79. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- 80. Munkaidején belül (40 óra/hét) esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.**
81. Munkaidejére a Knt 62§ (5) bekezdés vonatkozik.
82. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat öt napon belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
83. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Pedagógus döntési jogköre

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Nevelési program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv véleményezése, jóváhagyása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben

- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék
- Hozzájusson munkájához szükséges ismeretekhez

A pedagógus felelős

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségükért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos – nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért, naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása
- Éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára) vonatkoztatva
- Jelenléti ív havonkénti leadása
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírása
- Az ügyelet és helyettesítés pontos ellátásáért
- A tanulók órák utáni lekíséréséért
- Az udvari szünet sorakoztatásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2020.09.02.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

intézményvezető

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanító

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak- Budapesti Tankerületi Központ Igazgatója

Beosztása: tanító

2011. évi CXCV. törvény: Gyakornok

Szakmai felettese: az alsó tagozatot vezető igazgatóhelyettes

Képesítési követelménye: tanár – ill. tanítóképző főiskola

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

A tanító munkaköri leírása

A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi, testi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nkt 62.§-a tartalmazza, és kötelezőek rá nézve az iskolai SZMSZ, az iskola pedagógiai programja és az iskola belső szabályzatai is.

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények kialakítása, megismertetése, gyakoroltatása. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztőhatású foglalkoztatása a tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Tanítóként a tantárgycsoportoknak megfelelő tantárgyakat, vagy valamennyi tantárgyat tanít.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználásával.
- Munkáját az adott tanévre vonatkozóan megszervezi. Tanmeneteit, foglalkozási tervét az adott gyermekcsoportra, osztályra úgy tervezi meg, hogy a Kerettanterv és a Helyi Tanterv célkitűzéseit megvalósíthassa.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tesz meg.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel is szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Fejleszti szemléltetőeszköz-tárát és alkalmazza az IKT eszközöket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A számonkérésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos

megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség esetén családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepet vállal a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában: feladata a tanulás megszerettetése a gyermek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a tanórai szünetekben tanulói kikapcsolódhassanak, játszhassanak, szünetekben tanulóival tartózkodik.
- Tanórákon, szünetekben, szabadidős tevékenységek alatt nagy gondot fordít arra, hogy tanítványai elsajátítsák a kulturált együttélés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek segítségéről, hatósági intézkedést is kezdeményezhet /segélyezés, gyámügyi intézkedés pl./. Ennek érdekében együttműködik az iskola megbízott gyermekvédelmi felelősével.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:
 - Folyamatosan naprakészen vezeti a e-naplót és tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
 - tanulók személyi adatai, sz.szám., TAJ szám, étkezési adatok,
 - érdemjegyek naprakész bejegyzése, dicséretes, elmarasztalások bejegyzése, felmentéssel kapcsolatos adatok, stb./
 - Elvégzi a tanulók értékelését (szövegesen, ill. érdemjegyekkel)
 - Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe
 - vezeti az anyakönyvet
 - javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyvet ír

- statisztikai adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
- A tehetséges tanulókkal tehetség gondozás keretében, vagy szakkör formájában fejleszti.
- A délutáni tanulásirányítás során:
 - Megismerteti a tanulókkal az önálló és módszeres tanulást
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- Csoportjának minden tanulójaért felelős, felelőssége a tanulók programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól csak a szülő személyes, vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezheti az intézményvetője a távozást tanulóinak.

Az adott gyermekközösség ebéldeltetéséért, programszervezéséért, személyi higiéniáért felelős a tanító. Gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

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

A délutáni időszak befejeztével, csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe.

- Évente háromszor szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart, a szülők egyéni kérésére - időegyeztetés után - külön fogadóórát is tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza osztálya szükséges taneszközeit.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről.
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, versenyek szervezésében aktívan részt vállal.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletek, helyettesítések ellátása.
- Köteles mindennap megnézni a következő napi helyettesítés rendjét, a hirdetőre, vagy email-ben elküldött információkat, tájékoztatókat, ezeket beépíti a pedagógiai munkájába, gyakorlatába.
- Az iskolavezetés megbízása esetén különféle feladatokat és felelőségeket lát el, ld. szaktanári munkaköri leírás.
- Feladatai közé tartozik a folyosóügyelet, kísérések ellátása, megállapodás szerinti étkeztetésre, nyári napközis táborban való részvételre.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, ill. a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal és a felső tagozattal.
- Szakmai munkaközösségében aktívan, valamint a szervezett továbbképzéseken is részt vesz. Szakmai munkaközösségének rendszeresen beszámol tapasztalatairól.
- Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, végrehajtásában, azonosul alapkoncepciójával és képviseli azt.
- A rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért felelős.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja csak kollégáját - rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel.
- Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben.

Általános rész:

Sosem veszíti el pedagógusi méltóságát. Minden helyzetben közalkalmazotthoz, pedagógushoz méltóan viselkedik.

- szeszes italt fogyasztani az intézményben munkaidőben tilos
- dohányozni csak a kijelölt helyen az intézményen kívül 5 m-re az épülettől szabad

Minden rendkívüli eseményt /pl. baleset/ azonnal köteles jelenteni az iskolában tartózkodó vezetőnek /igazgató, igazgatóhelyettes/.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szabályai szerint megőrzi.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén a felvett készletet, eszközöket a leltárfelelősnek adja vissza.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles ellátni.

84. Munkaidején belül (40 óra /hét) esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

85. Munkaidejére a 2011. évi CXI. törvény vonatkozik.

86. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2020.09.01.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

takarítói munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Beosztása: technikai munkatárs

Kjt szerinti besorolása: B

Szakmai felettese: iskolatitkár

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: takarító
2. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központban tartozó intézmények telephelyei
3. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Közvetlen felettese az iskolatitkár.
A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központban igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
4. Munkakör heti munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: 8 általános

III. Munkaideje: 8.00-16.00-ig tart

IV. A munkakör jellemzői

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

1. Feladata az intézmény típusától és beosztástól függően:

Irodahelyiségek, tantermek, szabadidős és egyéb helyiségek, folyosók, lépcsőházak, aula, konyha, gondnokság, mellékhelyiségek, egyéb helyiségek takarítása.

Naponta:

- szellőztetés,
- alapterület seprése, felmosása, vegyszeres kezelése,

- szőnyegek, padlószőnyegek porszívózása,
- takarítandó területen található berendezési tárgyak, bútorok, belső ablakpárkányok portalanítása 1,8 m magasságig
- radiátorok, villanykapcsolók portalanítása,
- ajtók naponkénti lemosása a kilincsek körül, teljes lemosás szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal.
- szekrények, üvegezett ajtók felületéről a kéznyomok eltávolítása
- bútorok, iskolai íróasztalok, padok felületeinek nedves tisztítása, ápolása
- tornaterem padlójának megfelelő szerrel történő tisztítása, felmosás
- irodai, tantermi, öltözői papírkosarak kiürítése, fertőtlenítése, zsákok cseréje
- szemeteszsákok napi cseréje
- A vécék fertőtlenítő lemosása, illetve ügyelni arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta többször szükséges ellenőrizni.
- A mosdók fertőtlenítése, tükrök tisztítása.

Hetenként:

- A padok, székek és asztalok nyitott belsejének kimosása, pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban, műanyag és keménypadló felületek ápolószeres kezelése.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- pókhálózás
- Csempézett felületek tisztítása.
- ajtók teljes lemosás szükség szerint,

Havonként:

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

Negyedévenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

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

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

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

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

Éves nagytakarítás feladatléírása

Éves nagytakarítás iskolai tanév kezdete előtt az általános feladatléírásban jelölt munkálatokon túl a tantermek, irodák, folyosók ablakainak, ablakkereteinek vegyszeres tisztítása.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

3. Anyagi felelősség:

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

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

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

Köteles betartani az intézmény SZMSZ-t és egyéb kapcsolódó szabályzatát, valamint a munkaköri leírások előírásait.

Munkája során harmonikus korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozójával

1.sz. melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a **Lázár Ervin Általános Iskolával** kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Budapest, 20.... szeptember ..

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hónapján átvettem.

.....

munkavállaló aláírása

GONDNOK

Munkaköri leírás

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak - Budapesti Tankerület Igazgatója

Beosztása: gondnok

Kjt szerinti besorolása: D

Szakmai felettese: intézményvezető

Képesítési követelménye: szakiskola

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

I. Általános rész

5. A munkakör megnevezése: gondnok

6. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmények telephelyei

7. Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).

8. Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 06.00 – 14.00 óráig, vagy a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztás.

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: középiskolai érettségi,

2. Szakképzettsége: műszaki alapismeret, jártasság

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény működésének folyamatos biztosítása.

1. Feladatai:

— Az intézet zavartalan működése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak, épületgépészeti berendezéseinek, udvarának, kerítésének állapotát, a szükséges javításokról, cserékről nyilvántartást vezet.

- Figyelemmel kíséri az irodánál, vagy a portán elhelyezett hibajelentő füzetbe beírt hiányosságokat, intézkedik azok megszüntetéséről és ellenőrzi azokat.
- Nyilvántartást vezet a beszerzett olyan karbantartási anyagokról, amelyek konkrét, adott munkákhoz használhatók fel. A karbantartókkal a karbantartási naplót vezeteti és köteles azt ellenőrizni, és ellenjegyezni, valamint a felhasználást ellenőrizni.
- A gondnok, egyes esetekben az intézmény egyéb fizikai dolgozói bevonásával, szükség esetén külső szakemberek révén gondoskodik a berendezések, felszerelések, készletek, stb. pótlásáról, megrendeléséről, a határidőre történő szállítások lebonyolításáról, a szükséges karbantartási munkák lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanítási szünetek alatti tatarozások, javítások, nagytakarítások, rovarirtás, mérőórák leolvasása stb. elvégzésének időben történő előkészítéséről az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről. Igazolja a szolgáltatási, karbantartási, javítási munkák teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény helyiségeit, azok tisztaságát, szellőztetését, télen a hőfokát.
- Biztosítja és ellenőrzi a tűz és munkavédelmi előírások, valamint a vagyonbiztonsági előírások betartását, és vezeti az ide tartozó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról.
- Előkészíti a következő évi tervezett karbantartásokat, beszerzéseket, javításokat.
- A tanév elején és végén közreműködik a felszerelési tárgyak raktáros általi kiosztásánál és visszavételezésénél.
- Gondoskodik az év végi leltározás előkészítéséről, a leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban. Javaslatot tesz a selejtezésre és részt vesz annak lebonyolításában.
- Felelős a munkakörével összefüggő belső intézkedések és szabályzatok betartásáért és betarttatásáért.
- Fűtési szezon alatt köteles a radiátorokat ellenőrizni, meghibásodás esetén köteles a javítás fontosságát és sürgősségét figyelembe véve személyesen intézkedni.
- A portások által vezetendő minden nyilvántartást köteles naponta ellenőrizni.
- Minden helyiség kulcsáról köteles a tűzkazettában egy másolatot elhelyezni és azok szakszerű tárolásáról gondoskodni.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségéből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik. Az intézmény igazgatójának köteles beszámolni az elvégzett munkákról.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

3. A munkakörből adódó felelőségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Anyagilag és fegyelmiileg felelős a leltárában lévő eszközökért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- A hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

3. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

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

4. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Titoktartási nyilatkozat

Alulírotte nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Erzsébet Utcai Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Budapest, 20.... szeptember ..

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20... hónapján átvettem.

.....

munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a kertész feladatokat ellátó dolgozó részére

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak- Budapesti Tankerületi Igazgató

Beosztása: kertész

Kjt szerinti besorolása: B

Szakmai felettese: iskolatitkár

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

Munkaköri leírás

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: kertész
2. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmények telephelyei
3. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Közvetlen felettese az iskolatitkár.
A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
4. Munkakör heti munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.
5. Munkakezdés: minden reggel 7.00. – végzés 15.00

6. Munkavégzés ideje: Munkakezdés előtt köteles 15 perccel hamarabb megjelenni az intézményben.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: legalább 8 általános

III. A munkakör jellemzői

Célja: Biztosítani, ellenőrizni az intézmény udvarainak rendjét, tisztaságát a növények ápoltságát.

Általános feladatok

1. Rendezi az iskola udvarait, ill. az iskola előtti területet.
2. Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
3. Folyamatosan figyeli az intézmény épületeinek, udvarainak tisztaságát.
4. Minden reggel összegereblyézi a levelet az iskola belső és külső területein.
5. Ápolja a virágokat, gyomtalanít, locsol.
6. Nyírja a fűvet és a sövényt.
7. Télen besegít a terület hó mentesítésébe az iskola külterületén.
8. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
9. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
10. Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerzi.
11. A szerszámok állagát megóvjja, leltár alapján felel értük.
12. A szakipari munkát esetenként jelenti az iskolatitkárnak, felügyeli a szakiparos munkavégzését.
13. Rendszeres szemétszállítást biztosítja.
14. A raktárhelyiség rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős.
15. Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.
16. Részt vesz a technika munkacsoport munkájában. Az ott történt megállapodás alapján gyermekekkel végzi munkáját, bekapcsolódik a nevelő tevékenységbe.
17. Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
18. Munkáját közvetlenül az iskolatitkár irányítja.

19. Általános kötelezettsége az iskolaépület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.

20. Ennek érdekében az iskolatitkárnak folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.

21. Munkáját az igazgató értékeli.

Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

A munkakörből adódó felelősségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Anyagilag és fegyelmileg felelős a leltárában lévő eszközökért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- A hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

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

22. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és/vagy a közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 20...0..0..

Kelt: 20 .01.04.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

kertész

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola
Kinevező: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Beosztása: portás
Kjt szerinti besorolása: D
Szakmai felettese: gondnok
Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

I. Általános rész

7. A munkakör megnevezése: portás
8. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmények telephelyei
9. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Közvetlen felettese a gondnok.
A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
10. Munkakör napi munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.
11. Munkakezdés: minden reggel 6.00. – végzés 14.00

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: legalább 8 általános

III. A munkakör jellemzői

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

1. Feladatai:

- Szorgalmi idő alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre lehet elhagyni. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézményi dolgozóval történő helyettesítésről.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket, füzetbe regisztrálja. Mivel a portással találkoznak elsőként az iskolába belépők, ezért különösen udvariasan, kulturáltan fogadja az érkezőket és onnan távozókat.
- Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Az épületben illetéktelen személy munkaidőben nem tartózkodhat.
- A várakozó szülőket a porta előtti két ajtó közötti területre engedheti be.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
- A portások kötelesek naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani, az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét és ha van, telefonszámát is.
- A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átvételének, majd átadásának időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- A porta helyiségében feltűnő helyen kell kifüggeszteni a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszámát. A szolgálattevő portás ismerje a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket.
- A portás feladata a szolgálati/belső telefon kezelése.
- Tanárt, tanítót az óráról, foglalkozásról kihívni nem szabad.
- A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni, a kulcs regiszteres füzetben az átadás-átvétel tényét rögzíteni kell. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónak, helyetteseinek illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
- A portások kötelessége minden este az épület ablakai zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, és az iskola riasztóberendezésének aktivizálása. portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
- A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen

rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles az az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

— Jelzi és rögzíti, amennyiben a leadott órarendtől eltérő a bérlők benntartózkodása.

2. Személyek és csomagok ellenőrzése:

— Az igazgató ill. a felelős vezető jóváhagyásával lehet az épületből eszközöket kivinni, melyet a portán be kell mutatni, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósulhat meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.

— Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell az intézményvezetőjét, ill. a Rendőrséget.

— Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben az intézmény tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

3. Egyéb jellemzők:

— Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.

— Tűz esetén (bombariadó stb.) a riasztást követően telefonon értesíti az igazgatót és helyetteseit. A továbbiakban biztosítja, hogy az összes ajtó nyitva legyen a meneküléshez.

— Munkából való távollétét köteles az iskolatitkárnak jelenteni.

— A portások beosztásának cseréje csak igazgatói vagy felelős vezetői engedéllyel történhet.

— Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást, s azokat a gondnoknak jelenti.

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

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

4. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Dohányzás az intézmény területén tilos.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

2. Felelősség:

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

1. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

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

3. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmében.

IV. Egyéb kérdések

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Budapest, 20.... szeptember ..

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20... hónapján átvettem.

.....

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás-

Könyvtáros-tanár munkakörre

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerület Igazgató

Ellátandó munkakör: könyvtárostánár

Kjt. szerinti besorolás: P/I

Szakmai felettese: humán munkaközösség vezetője

Képesítési követelmény: tanár; könyvtárostánár

Függhelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

Általános feladatok

87. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

88. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

89. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

90. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében.

91. Felkészül óráira.

92. Betartja a tanmenetet.
93. Részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
94. Részt vesz a szakköri foglalkozásokon.
95. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
96. Részt vesz a könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és -ellátás biztosításában.
97. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein.
98. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok beszerzésében, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
99. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
100. Folyamatosan naprakészen vezeti az e-naplót és tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
101. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás):

1. A könyvtárostanárra az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és alapfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik (ld. Köznevelési törvény).
2. A könyvtárostanárra pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.
3. A főfoglalkozású könyvtárostanárra munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: 50 % a kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő; 30 % belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.); 20 % iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és

állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).

4. Amennyiben a könyvtárostánár egyéb feladatokat is végez (kerületi munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

1. Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
2. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
3. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
4. Végzi a könyvtári iratok kezelését. F
5. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
6. Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

1. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
3. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
4. Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatologizálását.
5. Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.

6. Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
8. Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
9. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

1. Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
2. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
3. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
4. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
5. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
6. A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
7. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

1. A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
2. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
3. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
4. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
5. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 20.....

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

.....
igazgató

könyvtáros-tanár

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott . e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA

Az igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó dolgozó részére

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak-Budapesti Tankerületi Igazgató

Beosztása: igazgatóhelyettes, tanító

Kjt szerinti besorolása: P/II

Szakmai felettese: igazgató

Képesítési követelménye: tanító, vagy tanárképző főiskola

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója

Munkaköri leírás

Általános feladatok

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási jogkörrel is rendelkezik korlátlan összeghatárig. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszama heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
4. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
5. elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
6. rendszeresen - /havi beosztás alapján/ - látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az e-kréta vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
7. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
8. segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
9. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését;
10. az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
11. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
12. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
13. megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
14. elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
15. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát, esetenként iskolagyűlést szervez;

16. ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
17. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
18. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
19. az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét;
20. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
21. az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
22. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
23. Az e-Kréta napló zökkenőmentes működését segíti elő a pontos adminisztrációval. Ellenőrzi havonta a Kréta vezetés. Felhívja a figyelmet a hiányosságok pótlására.
24. Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

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

A munkaköri leírás hatálya: 20....

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:

.....

.....

igazgató

igazgatóhelyettes

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
dolgozó aláírása

ISKOLAPSZICHOLOGUS

munkaköri leírása

Név:

Lakcím:

Munkahely: Lázár Ervin Általános Iskola

Kinevező: Észak - Budapesti Tankerület Igazgatója

Beosztása: iskolapszichológus

2011. évi CXC. törvény: Ped/1

Szakmai felettese: felső tagozat igazgató helyettese

Képesítési követelménye: egyetem

Függelmi kapcsolat: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

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

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

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

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

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

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

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

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

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

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

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

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

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportha 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, drogrevenió.

5) Krízistanácsadás:

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

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

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

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

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

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, 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:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

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

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szabályai szerint megőrzi.

Betartja az adatkezelési alapelveket „Az Európai Parlament és a Tanács (EU)2016/679 Rendelete (2016.04.27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR). értelmébe

Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Munkáltató

Budapest,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Budapest,