



AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2020

Tartalom

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	4
A közoktatási intézmény adatai	5
Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata)	5
Az intézmény szervezeti felépítése	6
II. RÉSZ	7
1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje	7
A tanulók számára	7
A pedagógusok munkarendje	7
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	8
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, kik nem álnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	9
2. A pedagógiai munka	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	10
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	11
3. Kapcsolattartás esetei	12
A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje	12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.	12
A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét	14
Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)	16
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	17
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem	18
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
Az intézményi védő, óvó előírások	19
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje	23

5. Dokumentumok	22
Tájékoztatás a pedagógiai programról	22
Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet	23
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	23
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták	24
A tankönyvellátás rendje	24
6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok	24
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete	24
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	25
7. Iskolai könyvtár	26
Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai	26
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	26
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	26
Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai	26
Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok	27
Záró rendelkezések	28

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 142/1999. (IX.8.) Kormányrendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról
- 23/2004 (VIII.27.) a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátásról szóló OM rendelet
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 17/2005. (II. 8.) 17/2005. (II. 8.) Kormányrendelet a diákigazolványról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- file:///C:/Users/Ildik%C3%B3/Downloads/MK_20_017%20(6).pdf NAT 2020

A köznevelési intézmény adatai

Név: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium
Cím:

Székhely: 1073 Budapest Kertész u. 30.

Telephely: 1077 Budapest Dob u. 85.

OM szám: 201491

Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata)

hosszú bélyegző: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

1073. Bp. Kertész u. 30.

T.: 322-7694

1077. Bp. Dob u. 85.

T.: 322-6833

körbélyegző:

Az intézmény 3 számozott körbélyegzőt használ.

1. Kertész u. titkárság

Kertész

u.

igazgatói

iroda

Felirata:

Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

2.

1073 Budapest Kertész u. 30.

3. Dob u. titkárság

Felirata:

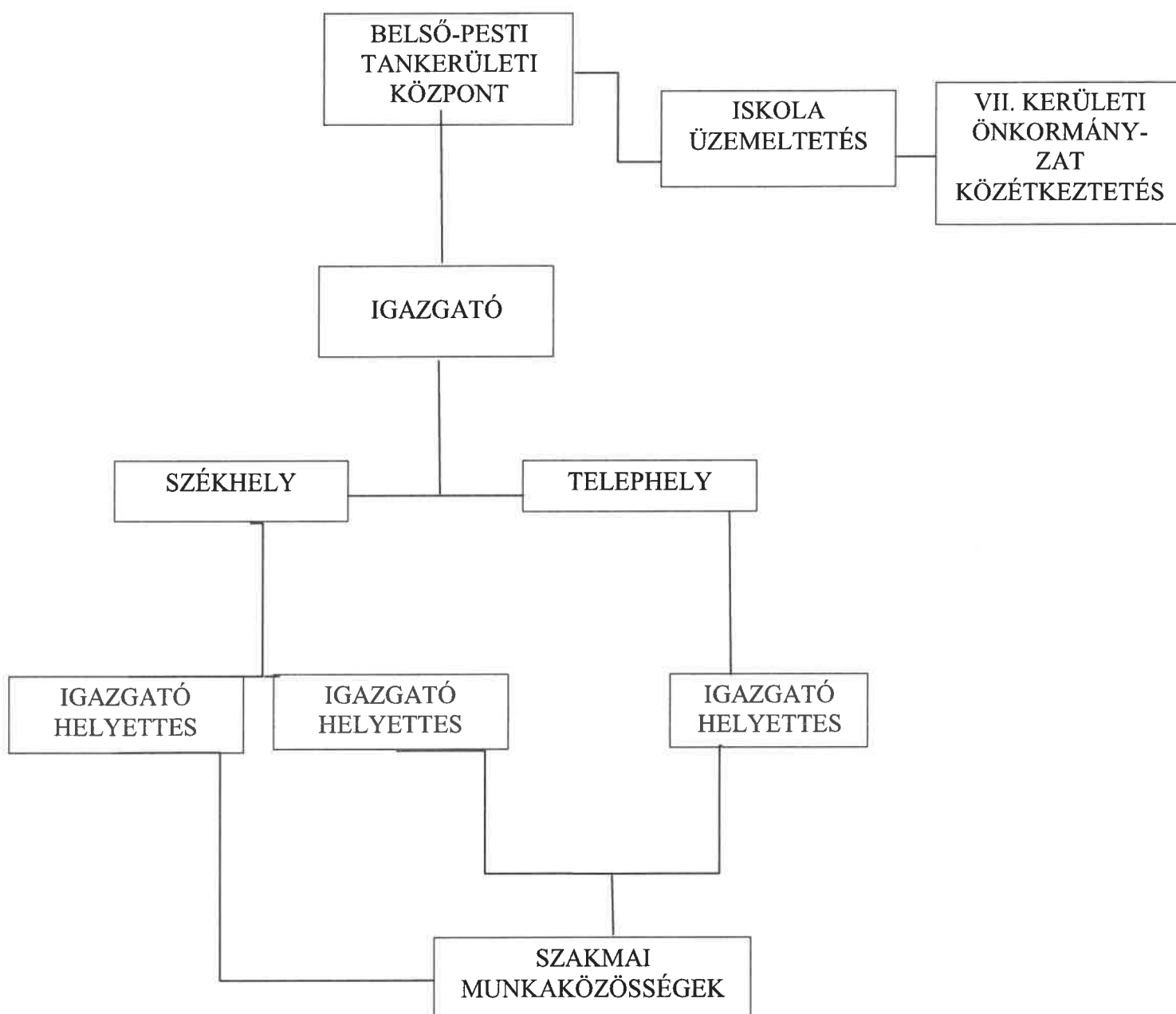
Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

1077 Budapest Dob u.85.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok

Az intézmény szervezeti felépítése



II. RÉSZ

1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

A tanulók számára

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 18.00 óráig tart nyitva
- rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt
- az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rendszer szerint tart nyitva.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon a tanítás megkezdéséig valamint az óráközi szünetekben, az ebédeltetés alatt, az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, kiírás szerint.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az ágazati-szakmai jogszabályok és munkajogi törvények rendelkezései alapján a kollektív szerződés (munkajogra vonatkozó szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló intézményvezetői elrendelés alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezménykiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlával. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról is gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató–a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Benntartózkodás rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkal összefüggő feladatokat, valamint – elrendelés alapján – eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy a igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. Szülők, hozzátartozók csak kijelölt időben vagy előzetes egyeztetés után léphetnek be az iskolába. A portás minden esetben telefonon értesíti a titkárságot a vendég érkezéséről.

Az intézménnyel terembérleti szerződésben álló ügyfelek az abban meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben, ez alatt a portaszolgálat biztosított. A bérlőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A nevelési-oktatói intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. A pedagógiai munka

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ő ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját is.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösség –vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál végzik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtása,
- eredményesség, problémák feltárása.

Belső ellenőrzés területei

- Pedagógiai program végrehajtása,
- Helyi tanterv megvalósítása,

- munkatervi feladatok megvalósítása,
- nevelés-oktatás tartalma, színvonala,
- pedagógusok szakmai módszertani munkája,
- munkafegyelem,
- tanulók ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- felszerelések (szertárak, termek),
- egyéb baleset, tűzvédelem, egészségvédelem

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen: előzetes felkészülés, tervezés; a tanítási óra felépítése és szervezése; a tanítási órán alkalmazott módszerek; a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán; az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket, ill. egyes jogköreinek gyakorlását – meghatározott időre vagy alkalmilag - átruházhatja

- a szakmai munkaközösségekre,
- a diákönkormányzatra,
- az osztályban tanítók közösségére
- bizottságokra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet a tantestületi értekezleten tájékoztatni köteles szóban vagy írásban.

A nevelőtestület át nem ruházható jogköre

- a pedagógiai program,
- a Szervezeti és működési szabályzat,

- és a házirend elfogadása.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen, súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az iskola értesíti a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.

56 § (2).A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására (nyilatkozatok, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény meghallgatásával).

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a z igazgató felel, biztosítja annak technikai feltételeit, kijelöli az egyeztető eljárást vezető személyét.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.56§ (6).

Gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását majd írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Az első fokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be.

Eltiltás fegyelmi büntetésként nem szabható ki a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak esetén.(55§.)

3. Kapcsolattartás esetei

A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje

A közvetlen kapcsolattartás formái:

- Iskolavezetőségi értekezletek
- Kibővített vezetői értekezletek
- Munkaközösségi értekezletek
- Összevont nevelőtestületi értekezletek
- Egyéb közös programok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény vezetője az igazgató
- Az intézmény irányító és vezető szerve az iskolavezetőség
- Az intézmény javaslattevő, véleményező és tanácsadó szerve a kibővített iskolavezetőség
- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek
- Az alkalmazotti közösség és az érdekvédelmi szervezetek
- A szülői szervezet
- A tanulóközösség, a diákönkormányzat
- Az intézmény könyvtára
- Az intézmény sportköre

Az intézmény különböző tevékenységét a közösség vezetőinek segítségével az igazgató koordinálja. Az iskola munkáját segítő közösségek saját munkatervük alapján működnek.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettesek hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az igazgató teljes tantestületet, ill. egész tanulói ifjúságot érintő döntések előkészítésében, döntések véleményezésekor, ill. javaslattevésakor iskolavezetőségi értekezletet hív össze, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai csoportok vezetői

A napirendtől függően meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az intézmény vezetőjének munkáját a kibővített vezetőség segíti. Az iskolavezetőségi értekezlet feladata az állandó és közvetlen kapcsolattartás, egyeztetés, döntéshozatal.

Az iskolavezetőség rendszeresen ülésezik. Az üléseket az igazgató vezeti. Az iskolavezetőség üléseire a napirendtől függően más személy (ek) is meghívható (ak).

Az iskolavezetőség üléseiről szükség szerint emlékeztető készül.

Az iskolavezetőség ülésein hozott döntéseket, állásfoglalásokat a havi programban, vagy értekezleten, vagy hirdetőtáblán vagy körözhvényben a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az iskolavezetőség üléseiről határozathozatal esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Döntéshozatal előtt törvényben meghatározott kérdésekben biztosítani kell a nevelőtestületre, alkalmazottakra, diákönkormányzatra, közalkalmazotti tanácsra, szakszervezetre, szülői munkaközösségre vonatkozó egyetértési és vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- az igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők

- a közalkalmazotti tanács tagjai
- szakszervezet
- a diákönkormányzatot segítő személy
- gyermekvédelmi felelős

Működése:

- Megállapítja ügyrendjét és munkaterv alapján ülésezik. (általában kéthavonta, de legalább tanévenként 4 alkalommal, ill. szükség szerint).
- A bővített iskolavezetőség tagjai az ülésen szereplő napirendek, témakörök megtárgyalása során a szakmai munkaközösségek, ill. az őket delegáló csoportok (közalkalmazottak, szakszervezeti tagok, diákok, diáksportkörü tagok stb.) érdekeit és véleményét kötelesek képviselni.
- A szótöbbséggel kialakított véleményt, javaslatot, tanácsot az iskolavezetőség köteles megtárgyalni, abban döntést, állásfoglalást hozni.

Az intézmény igazgatójának a közvetlen munkatársai illetve irányítása alá tartozó terület felelősei tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Típusa:

- Informális kapcsolatok: személyes találkozás, véleménycsere, megbeszélés
- Formális: ülések, hirdetőtábla, körözhvény, értekezlet

A tanév állandó értekezletei

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak alapján tart értekezletet.

- Alakuló értekezlet a nyári szabadságolások befejeződésével az igazgató által megjelölt munkanapon, a tantestület újjászervezése és a tanév előkészítése céljából.
- Tanévnnyitó értekezlet a szorgalmi idő kezdetén az igazgató által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató értékeli a nyári munkát és a nevelőtestület elé terjeszti az iskolai munkaterv tervezetét.
- Félévi értekezlet február első hetében. Ezen az igazgató és igazgatóhelyettesek elemzik a munkatervben megjelölt nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát, értékeli az addig hozott határozatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.
- Tanévvzáró értekezletet legkésőbb június 30-ig, az igazgató által kijelölt munkanapon kell tartani. Ezen az igazgató, a szakszervezet és a szakmai munkaközösségek tapasztalatainak figyelembevételével részletesen elemzi az iskola egész évi nevelő oktató munkáját.
- Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napokon és témákból.
- Osztályozó értekezleteket (konferenciákat) félévenkénti szervezésben az iskolavezetőség fogja össze.
- Munkaértekezlet napközi otthon vezetőik részére külön is szervezhető, célja az alkalmazotti feladatok összehangolása, szervezése.
- Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos ok esetén, az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli értekezletek:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Az így összehívott értekezlet napirendjét legalább 3 nappal az értekezlet időpontja előtt ki kell hirdetni.

Ha a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Közalkalmazotti értekezleten – a téma közérdekűsége miatt – az iskola valamennyi dolgozója részt vesz.

Rendje:

Az értekezletet az igazgató vagy az általa felkért személy vezeti.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két tag hitelesít és az intézmény megküldi a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - a jogszabályokban másként meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató állásfoglalása a döntő. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is lehet dönteni.

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

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettesek

Az intézmény vezetője az igazgató.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőmunka irányításáért, és ellenőrzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért,
- irányítja a könyvtár működését,
- irányítja a munkaközösségek vezetőit,
- az egyéb a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- ellenőrzi az iskolai élet minden területét.

Részben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

- Az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását a középiskoláért felelős igazgató helyettesre.

- A szakmai vizsgák szervezését és lebonyolítását a szakmai vezetőre.
- Az egyéb alkalmazottak körébe tartozó dolgozók irányítását igazgató helyettesre

Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztású igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket a munkaköri leírásuk szerint - és az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti:

Kertész u. 1. igazgató helyettes

2. igazgató helyettes

Dob u. 1. igazgató helyettes

2. kiemelt szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató tartós távolléte esetén minden jogkörbe (munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe) tartozó ügyeket az írásban megbízott igazgatóhelyettes képviseli. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, illetve külföldi tartózkodás. A helyettesítést az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell.

Az igazgató és a helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a 2. igazgató helyettes feladata a helyettesítés.

A teljes jogkörrel felruházott igazgató helyettes a mindenkori 1. számú igazgató helyettes.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményi közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács önálló munka- és ütemterv szerint dolgozik. A munkáltatóval rendszeres egyeztetéseket végez (a havonta tartandó iskolavezetőségi értekezleteken és soron kívül is), ahol egyetértési és véleményezési jogkörét gyakorolja. Igény szerint betekintést nyerhet az iskolai iratokba. Az előzetes közalkalmazotti tanácsi javaslatokat a munkáltató figyelembe veszi.

Szakszervezet

Az iskola igazgatója lehetővé teszi a Szakszervezeti Bizottság működését. Biztosítja a működési feltételeket (helyiség) és az információáramlást (hirdetőtábla). Lehetővé teszi a szakszervezeti bizottság, a törvény által előírt kérdésekben véleményt nyilvánítson, tájékozódjon.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányi ülését évente két alkalommal az igazgató hívja össze. Az ülésen az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működéséről, válaszol a feltett kérdésekre, meghallgatja a szülői szervezet véleményét és biztosítja jogai gyakorlását.

Véleményezési joga van

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A házirend megállapításában.
- A tankönyv választás elveinek megfogalmazásában.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A tanulók egész közösségét érintő bármely kérdésben.

Döntési jogköre a jogszabályban meghatározott felhatalmazás alapján (Nkt. 38. § (2) bek., 20/2012. EMMI r. 119. §)

Tájékoztatás a szülők részére

A tájékoztatás formái

- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Nyílt nap
- Iskolai események
- Szülői választmányi értekezlet
- Honlap

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézményt az igazgató (vagy az általa megbízott személy) képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ
- Budapest VII. ker. Erzsébetváros Önkormányzata
- Kerületi oktatási intézmények (iskolák - óvodák)
- Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködést külön megállapodás szabályozza. (A kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja, feladatát munkaköri leírás szabályozza.)
- Gyermekélelmezés
- Pedagógiai Szakszolgálat (gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, tanulási képességvizsgálat, szakértői vizsgálat, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, továbbtanulás, pályaválasztás, konduktív pedagógia, gyógytestnevelés, iskolapszichológus)
- Iskolaorvos, védőnő, fogorvos
- ELTE
- Egyéb kulturális intézmények

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Formái:

- kerületi értekezletek,
- továbbképzések,
- Az intézményben tartózkodó orvosokkal, iskolapszichológussal, logopédussal, fejlesztő pedagógusokkal közvetlen a kapcsolat
- osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők személyes együttműködése,
- megbeszélés,
- egyéni kapcsolattartás a tanszékekkel,
- fellépés, (színi képzésben résztvevő tanulók) csak írásbeli meghívás esetén, az igazgató engedélyével történik.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A pedagógus szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőségi értekezleteken részt vállalnak az iskola vezetési feladataiból, ugyanitt számolnak be és tájékoztatnak rendszeresen az elvégzett munkájukról.

A munkaközösségek az igazgató irányításával, saját munkatervük alapján működnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak a vezetésnek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A Kertész utcai iskolában működő munkaközösségek:

- Alsó tagozat
- Pedagógiai
- Informatika
- Ember és környezete
- Humán
- Reál
- Kéttannyelvű
- Szakiskolai

A Dobsuliban:

- Alsós
- Pedagógiai
- Humán
- Kéttannyelvű
- Reál

A szakmai munkaközösségeknek döntési, véleményezési jogát a mindenkor jogszabályok rögzítik.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői iskolavezetőségi értekezleteken tájékoztatják egymást.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában

A szakmai munkaközösség saját munkaterve alapján működik.

A munkaközösség tagjait segítik egymást:

- legalább 3 munkaértekezlet megtartásával,
- legalább 1 szakmai értekezlettel
- segítő, elemző óralátogatásokkal
- állandó kapcsolattartással.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja.

Tevékenységet saját szabályzata alapján végzi.

Az iskolában működő diáksportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden év elején felül kell vizsgálni.

A diáksportkör elnöke az iskola igazgatója.

Az iskola igazgatója az iskolai sportkör vezetőségi ülésén tájékoztatja a tagságot az iskolai munkatervről, aktuális testnevelési és sport feladatokról. A sportkör vezetősége a tanév végén beszámol a tanév folyamán szervezett versenyek, sportbemutatók, sportnapok részvételi arányáról és eredményéről.

4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola életében 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.

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

Teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozóinak az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskolaigazgató szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozó épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Létszám ellenőrzés: 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 tanuló az épületben.
- Létszám ellenőrzés: A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

Bombariadó esetén

Intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

Bombariadó esetén az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján kell megszervezni.

Bombariadó esetén a riasztástól számított 7 percen belül az iskola területét 100 méteres körzetben el kell hagyni. Fontos tudnivaló: lehetőség szerint minden személyi tulajdont magunkkal kell vinni, és azzal távozni.

A felelős vezető értesíti a rendőrséget és gondoskodik az elmaradt órák pótlásának módjáról.

Egyéb természeti katasztrófa esetén

A kerületi Katasztrófavédelmi Prevenciós Program szerint kell eljárni.

Az igazgató felveszi a kapcsolatot a kijelölt személlyel és annak utasítását figyelembe véve a program szerint jár el.

Az épületek biztonságos elhagyását tanévenként be kell gyakoroltatni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 6-18 éves korosztály megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében megvalósuló iskola-egészségügyi ellátásban részesül az iskolaorvos és védőnő együttes munkája révén, melyet a 26/1997.NM (IX.03.) és a 19/2009 (VI.18.) EüM rendelet szabályoz.

A tanulók a rendeletben előírt fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton (gyógy- és könnyítetett testnevelés, fogászat, belgyógyászat, szemészet, fizikai állapotmérés, továbbtanulással kapcsolatos vizsgálat, illetve higiéniai, tisztasági) vesznek részt. Ennek koordinálása a megbízott igazgatóhelyettes feladata. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A szülőket az esedékes orvosi vizsgálatokról az osztályfőnököknek értesíteni kell.

Az iskolaorvos és a védőnő nevét és rendelési idejét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló, megjelenése, aktív részvétele kötelező. Ezek az órák külön rend szerint, kerületi szervezésben kerülnek megtartásra. Az érdemjegyekről az iskola írásos tájékoztatást kap.

Az iskolaorvos az általa előre jelzett időpontban- elvégzi az adott évfolyamon előírt oltásokat. Az oltások időpontjáról a magántanulókat az iskolatitkár írásban értesíti.

Ezen túl az iskolaorvos és a védőnő részt vesz:

- krónikus betegek fokozott ellenőrzésében,
- elsősegélynyújtásban, akut ellátásban,
- igény szerint az egészségtan oktatásában,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátásában.

Az intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények, helyiségek használati rendje:

- A helyiségeket a baleset – és munkavédelmi szabályok betartásával kell használni.
- Az intézmény alkalmazottai 18.00 óra után csak a vezető írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét a fenntartó határozza meg.
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete alatt használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Szaktantermek rendjéért a kijelölt felelősök felelnek. A szaktantermekben, számítógépteremben, könyvtárban a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
- Bérbeadás: az intézmény helyiségeit csak akkor lehet bérbe adni, ha az nem akadályozza a zavartalan működést. A bérleti szerződést évente meg kell újítani. A szerződések aláírására jogosult az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Nyitvatartási időn kívül a könyvtárat vezetői engedéllyel lehet igénybe venni. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor (hosszantartó betegség, vészhelyzet) a titkárságon leadott kulcsot az ügyeletes vezető adhatja ki.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

(A járványügyi intézkedési terv az SZMSZ mellékletét képezi.)

Ezeknek a szabályoknak megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézményben biztonsági kamera működik, amelynek célja a tanulók biztonságának és épület állagmegóvásának biztosítása. A kamerák által rögzített felvételek megtekintésére az intézmény vezetője jogosult. A rögzített felvételek kiadása csak a törvényben meghatározott feltételekkel és az intézményeknek lehetséges. Az intézménybe belépőknek tudomására hozzuk, hogy az épület területén biztonsági kamera működik.

Munkavédelem, balesetvédelem

A tanulókra vonatkozó szabályok

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó vagy bombariadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Táborok, erdei iskolák, kirándulások és egyéb, különleges tájékoztatást igénylő események előtt gondoskodni kell a tanulók balesetvédelmi felkészítéséről.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- Az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.
- A menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanítási órán, óráközi szünetekben, tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tankonyhában védőruha használata kötelező.

Az iskolai oktatás során a tanulók a jogszabályban meghatározott gépeket nem használhatják.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Munkavállalóra vonatkozó szabályok

Mindenkor figyelembe kell venni az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjéről szóló rendelkezéseit és a Munkavédelmi Szabályzatot.

Az iskola vezetője folyamatosan ellenőrzi:

- A létesítmények és felszerelésük állapotát, megrongálódás esetén gondoskodik a mielőbbi javíttatásáról.
- A titkárságon és a kijelölt helyen az elsősegélydobozok folyamatos feltöltését..
- A tanári szobában és a titkárságon kifüggeszti azon személyek nevét, akikhez baleset esetén elsősegélynyújtás céljából fordulni lehet.

Tanuló balesete esetén a pedagógus köteles:

- a gyermek ellátásáról azonnal gondoskodni
- jelenteni az ügyeletes vezetőnek további intézkedés céljából (pl.: szakorvosi ellátás, mentő értesítése, szülők értesítése).

Baleseti ügyintézés

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

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a titkárságon.

A kivizsgálás rendje az orvosi ellátást igénylő baleset esetén:

- a baleset helyszínén felügyelő pedagógus azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt,
- a balesetvédelmi felelőst, aki felveszi a jegyzőkönyvet.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset körülményeit (személyi, tárgyi és szervezési okokat) a balesetvédelmi felelősnek kötelessége kivizsgálni. Ezt a jogszabályban foglalt módon kell nyilvántartani, bejelenteni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésében.

Munkahelyi baleset esetén való eljárás

A sérült ellátását biztosítani kell (elsősegély, szakorvosi ellátás, mentő).

A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola ügyeletes vezetőjének, a munkavédelmi felelősnek. A baleseti jegyzőkönyvet fel kell venni. Ki kell vizsgálni a baleset okát, körülményeit. Intézményen kívül történt, de munkahelyi balesetnek minősülő esemény esetén a sérült kérésére (szükséges orvosi igazolás és tanúk adatai alapján) jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkavállalókra vonatkozó előírásokat és eljárásokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A balesetvédelmi bejárás

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi szabályzat szabályozza.

Az intézmény vezetője vagy helyettese balesetvédelmi bejárást végez félévenként, az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít.

A hibák észleléskor a dolgozó jelenti a gazdasági irodán, illetve a titkárságon a balesetveszélyt, ill. balesetet, az ügyeletes vezetőt tájékoztatja, aki intézkedik a veszély elhárításáról (karbantartó ill. szakember megbízásával).

Tűzvédelem

Az eseményekről azonnal értesíteni kell a tűzoltókat.

A tanulócsoporthoz tartozó épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

Intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza ezért ez az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az igazgató által kiadott időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkori tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg.

Baleset- tűz és munkavédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói a tanév kezdetén, a szorgalmi év megkezdése előtt. Az iskola tanulói a tanév első napján osztályfőnöki órák keretében. A tűz- és bombariadót, valamint a természeti katasztrófát az iskolai csengőrendszeren szaggatott jelzéssel, illetve az ügyeletes nevelő közlésével lehet elrendelni.

Tűzriadó esetén: első a fegyelem!

A tűz oltását végző személyen kívül - elektromos tüzet soha nem oltunk vízzel - alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- A riadóztatástól számított 5 percen belül az iskola területét el kell hagyni. A legszükségesebb használati tárgyakat (kabát, igazolvány) magunkhoz véve kell elhagyni az épületet. Táskákat, egyéb csomagokat a helyén kell hagyni.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

5. Dokumentumok

Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az SzMSz, a házirend és a pedagógiai program az iskola honlapján megtalálható, ezzel biztosítva a nyilvánosságot. A dokumentumok az iskolai könyvtárban elektronikusan olvashatók.

Az igazgató minden tanév elején a szülői választmányi értekezleten tájékoztatást ad a pedagógiai program céljairól, kiemelt feladatairól.

A házirend változásairól a szülők a szülői választmányi értekezleten keresztül, a tanulók a DÖK-képviselőkn keresztül kapnak tájékoztatást.

Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Véleményt nyilváníthat:

- az iskola pedagógiai programról,
- a házirendről,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amely a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról.

- a tanulói tankönyvtámogatásról, az iskolától kölcsönözhető tankönyvek és más taneszközökről, amivel az iskola segítséget nyújt a szülői kiadások csökkentéséhez

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan előállított és Cd/DVD-re írt dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az intézményvezető által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az intézményvezető által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-minták

A fenntartó által megfogalmazott feladatok a mindenkori munkaköri leírás alapján.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az igazgató megbízza a felelős dolgozót-épületenként egy személy, aki az adott tanévben a nevelőtestület véleményét kikérve elkészíti az iskola tankönyvrendelését hivatalos tankönyvjegyzék és érvényes tankönyvrendelet alapján

A megrendelésre kerülő tankönyveket munkafüzeteket, taneszközöket az igazgató véleményezteteti a Szülői Munkaközösséggel.

Az így leadott tankönyvrendeléseket az iskolai tankönyvfelelős összesíti. Az összesített tankönyvrendeléseket az igazgató jóváhagyja a tankönyvrendelési határidőig.

Az igazgatói jóváhagyás után az iskolai tankönyvfelelős rögzíti a megrendelést a KELLO elektronikus felületén.

A tankönyvrendelés esetleges módosítását az iskola igazgatója az iskolai tankönyvrendelő felelősök útján minden év június 30-ig végrehajtja.

A tanulók (illetve szüleik) a tankönyvosztás helyéről, időpontjáról tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől és a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap).

A szülői munkaközösség állást foglal a tankönyvválasztás elveinek megfogalmazásában.

A tanulói jogviszony megszűnésével a kölcsönzött tankönyveket vissza kell szedni.

A 2020/2021. tanévtől minden általános és középiskolás és szakképzési évfolyamon tanuló diák térítésmentesen juthat tankönyvhöz. A diákok az iskolai könyvtár tulajdonát képező tartós tankönyveket kapnak, azokért a diákok felelősséggel tartoznak és a tanév végén jó állapotban vissza kell adniuk.

A tankönyvrendelés törvényi háttere: 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az intézményben tartható egyéb foglalkozások célja

Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- korrepetálás
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- iskolai könyvtár.
- szakmai próbák (igazgatói kérvénnyel, tanári felügyelet mellett)

Napközi otthon

Napközi otthon – szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1- 6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerint működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Az iskola nyári táborokat is szervez, szülői igény esetén.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik. A napközi rendjét külön napközis házirend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el, és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozásokat az igényeknek megfelelően kell szervezni. A tanulószoba szervezése elsősorban 7-12. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, hétfőtől csütörtökig erre a célra kijelölt tanteremben.

Az igényeket minden tanév végén kell felmérni.

Korrepetálás

Tanévenként a szaktanári igények alapján, a lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetése dönt a korrepetálás rendjében. A foglalkozások az osztálynaplóba kerülnek bejegyzésre.

Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakkörök vezetőjét az igazgató bízza meg. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A munkatervet és a szakkörök működési rendjét az igazgató hagyja jóvá. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakkörre jelentkezés teljes tanévre vállalt kötelezettséget jelent.

Énekkar

Az énekkar vezetőjét az igazgató bízta meg.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 2 alkalommal 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. A színis osztályokba járó tanulók számára az énekkar kötelező.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár segíti az oktató-nevelő munkát és a tanulók önálló tanulását, színvonalas szabadidős tevékenységét. Biztosítja a tanuláshoz és önművelődéshez szükséges dokumentumokat, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését.

Az iskolai sportkör

A sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók számára önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Munkáját saját éves munkaterv alapján végzi.

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny idejét, szervezési feladatait és felelőseit a tanév helyi rendje, ill. az éves munkaterv tartalmazza.

Az országos, budapesti, kerületi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanuló és az énekkar eredményes szerepléséről az igazgató tájékoztatja a tanulók közösséget.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A pedagógiai programban meghatározott ünnepek és rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény vezetője elsősorban a Diák Önkormányzattal tartja a kapcsolatot a diákság egészére vonatkozó kérdésekben. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskola DÖK szervezet saját munkatervét alapján működik.

Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulói közösséget az iskola vezetőségi, nevelőtestületi, szülői választmányi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainak tárgyalásakor.

Az aktuális híreket DÖK faliújságon szerepelteti a DÖK segítségével megbízott tanár, ill. a vezetőség.

A diákság tájékoztatására az igazgató évente kétszer iskolagyűlést hív össze, ahol tájékoztatja a tanulókat az eltelt félév sikeres feladatairól, versenyeredményeiről, aktuális problémákról, feladatokról.

Diákparlament: ahol az iskolavezetőség közvetlenül válaszol a diákok kérdéseire (évente egy alkalommal). A diákparlament a tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a középiskolában.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint.

A diákönkormányzat saját bevételeivel teljes egészében rendelkezik.

7. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az iskola információközpontja. Mind a telephelyen, mind a székhelyen segíti az iskola nevelő-oktató munkáját, a pedagógiai program megvalósulását, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos, rendszeres gyűjtését, feltárását, és használatát. Részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati nevelésében.

A könyvtáros-tanárok munkájukat az igazgató irányítása alatt, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézmény igazgatójának tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A könyvtár SzMSz-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a könyvtári SzMSz gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, raktározni. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az alapszolgáltatások (könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tájékoztatás egyéni és csoportos helyben használat, tartós tankönyvek kölcsönzése) igénybevétele ingyenes.

A kiegészítő szolgáltatásokat (fénymásolás, internet használat) csak az iskola pedagógusai vehetik igénybe.

A könyvtár feladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása és előkészítése.

Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtári SzMSz könyvtárhasználati szabályzata határozza meg.

A) Könyvtárak használóinak köre:

- Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja. A beiratkozás szabályait betartva a tanulók és a pedagógusok mindkét könyvtárat használhatják.
- Az olvasókról és a kölcsönzött dokumentumokról a könyvtár nyilvántartást vezet.

B) Beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozás az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása iskolai könyvtárak számára nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot, osztályt és az osztályfőnök nevét is fel kell tüntetni. Pedagógusoknál és más alkalmazottaknál a székhely, ill. telephelyet.
- A könyvtári tagság megújul, az adott tanév első kölcsönzésével.
- A bekövetkezett változásokat a tanulónak kötelessége bejelenteni; távozáskor, legkésőbb a „Távozási értesítő iskolaváltozáshoz” átvételekor.

C) Szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

- A kölcsönzés időtartalma 2 hét, ami az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.
- Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben pl. tanulmányi versenyre való felkészülés esetén ettől el lehet térni.

D) Könyvtárak használatának szabályai:

- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra lehet igénybe venni. A videó kazetták, CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, ill. közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

E) Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

- Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll heti 22 órában, ez a nyitvatartási idő.
- Az iskolai könyvtár, tanítási napokon, alkalmazkodva az olvasók igényéhez tart nyitva.
- A kölcsönzésnek alkalmazkodni kell a tanulók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

Az SZMSZ-ben a könyvtárhasználat kérdéseire vonatkozó rendelkezéseket nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtári SzMSz kötelezőmellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai dokumentumok az iskolai könyvtárban megtekinthetők.

Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok

Az érvényes rendelkezések értelmében az iskolai könyvtár alapfeladata a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában a tankönyvfelelőssel együttműködve.

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat - állományba vétel, kölcsönzés - a Könyvtári SzMSz Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és ha szükséges a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat vezetője
- a fenntartó
- Szakszervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák:

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

**1.sz. melléklet
Munkaköri leírások – minták**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: tanár

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással **lekötött munkaidő (24 óra)**: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A **kötött munkaidő (32 óra)** fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény **pedagógusaként** kötelessége, hogy:

- a rábízott tanulókat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszt, értékes jellembeli tulajdonságait erősíti, felkészíti őket az önálló életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra,

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,

- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályokat maradéktalanul tartsa be,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása: A tanár feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal és iskolai rendezvényekkel kapcsolatban

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Testnevelő tanár esetében minden évben 5-12. évfolyamon elvégzi a NETFIT méréseket és rögzíti a KIR online felületén.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előre haladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A tanár adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyezi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanári feladatai:

Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A tanár munkakapcsolatai:

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Évente 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókra, szakmai konferenciákra – lehetőség szerint - részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7 30-ig a titkárságon jelzi. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: tanító

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka **(24 óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A **kötött munkaidő (32 óra)** fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

A köznevelési intézmény **pedagógusaként** kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Betartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása: A tanító feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal, iskolai rendezvényekkel kapcsolatban

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előre haladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tanterem, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát az általános iskolai igazgatóhelyettesnek jelzi.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A tanító adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül beírja.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szöveges értékeléseit, érdemjegyeit, osztályzatait, dicsérleteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanítói feladatai:

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást, ellenőrzi a mosdók használati rendjét. A szünet végén bekíséri a diákokat az épületbe, illetve a tanterembe irányítja őket.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Elkíséri a tanulókat az ebédlőbe.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai méréseken.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A tanító munkakapcsolatai:

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és évente 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, a szülői fogadó órát tart.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciák – lehetőség szerint - részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

A tanító munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, legkésőbb hiányzásának napján 7.30 óráig jelzi a titkárságon. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

Osztályfőnöki feladatkör:

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskolavezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, iskolai programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka **(24 óra) neveléssel-oktatással lekötött** munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A **kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében** nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, az intézményi munkaterv valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is)
- Alkalmanként készítsen beszámolót a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség féléves, ill. éves munkájáról. Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési tervelkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés. A tanulók teljesítményének rendszeres értékelése.
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése. A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: napközis nevelő

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással **lekötött munkaidő (24 óra)**: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A **kötött munkaidő (32 óra)** fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai**:

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi.
- Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az osztályfőnökkel együtt szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **pedagógiai asszisztens** kötelezettségei és feladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Részvétel a gyermekmunkák irányításában.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatokat lát el.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.
- Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	iskolai pszichológus
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30., 1077 Budapest, Dob. u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **pszichológus** kötelezettségei és feladatai:

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

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

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

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

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

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén 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) Tehetség gondozás: 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. szülő fórum, 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,

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **könyvtáros kötelezettségei és feladatai:**

1. Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományaért, rendeltetésszerű működtetéséért
- Munkaideje heti 22 óra, amiből 10 óra könyvtári óra.

2. A feladatkör egyes területei:

2.1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- A szakmai munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

2.2 Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat

4. Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben az iskolatitkár feladatai:

- Minden reggel az étkezési befizetések változásainak jelentése a konyhának.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttessel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való működő köznevelési intézményben rögzítése.
- A tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejárta utáni selejtezése.
- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése. Beírási naplók adatainak folyamatos frissítése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Jegyzék készítésével összeállítja a fenntartó és egyéb szervek felé küldendő postát (államkincstár, egyéb intézmény stb.).
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok)
- Az iskola egészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnőkkel, fogorvossal)
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése, segítségnyújtás a portaszolgálatnak.
- Az igazgatóhelyetteshez érkező látogatók fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Vezeti a munkavállalók távollététére vonatkozó nyilvántartásokat (pl.szabadság, egyéb távollétek stb.).
- Intézi a dolgozók kinevezésekkel, adózásokkal, fizetés nélküli szabadságokkal kapcsolatos dokumentumait.
- Előkészíti aláírásra az intézmény számláit.
- A Poszeidón iktatórendszerben elvégzi az iratok iktatását.
- Jegyzék készítésével összeállítja a fenntartó és egyéb szervek felé küldendő postát (államkincstár, egyéb intézmény stb.).

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob. u. 85.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással **lekötött munkaidő (22 óra)**: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A **kötött munkaidő (32 óra)** fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a fejlesztő pedagógus kötelezettségei és feladatai:

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- A tanév folyamán a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközöket megőrzi.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel:
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatásával,
- hospitálás–egyéni megsegítéshez,
- hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

Kapcsolati rendszere:

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

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: takarító

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: Kötött: Reggeli műszak: 6.00 – 14.00 óráig

Délutáni műszak: 13.00 – 19.00 óráig

Munkaterülete: reggeles műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

nappalos műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

délutáni műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

- Padok, asztalok, székek lemosása.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Portörlesztés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése.
- A pókhálók eltávolítása.

Délelőtt:

- Felsőpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése)
- A 2., 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyontárgyainak biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói, tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet 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.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: portás

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő-péntek: délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig
délután: 12.00 – 20.00 óráig

Feladata:

- délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig, délután: 12.00 – 20.00 óráig, külön beosztás szerint kapuügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az érkező tanulókat, az alsósokat ügyeletbe küldi. Ügyel a rendre a felsősök várakozási idejében (1/2 8-ig).
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket értesítést követően a megfelelő irodába kíséri, indokolt esetben a liftet használja.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó érkezése miatt.
- Tanítási órák után ellenőrzi a kilépéseket, csak az engedéllyel rendelkező tanulók léphetnek ki (szülői vagy intézményvezető/helyettes).

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Kapcsolatot tart a sportot tartó, a Zeneiskola pedagógusaival és a bérlőkkel. Ügyel arra, hogy a megfelelő tantermeket használják.
- Műszak végén végig járja az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, a világítás lekapcsolását.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesíti a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyonvédelmi riasztót, záráskor bekapcsolja.

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

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

Téli időszakban:

- Délután igény szerint köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

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

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: portás és kézbesítő

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85., 1073 Budapest, Kertész u. 30.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő-péntek: délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig
délután: 12.00 – 20.00 óráig

Feladata:

- Délelőtt: 6.00 – 12.00 óráig, délután: 14.00 – 20.00 óráig kapuügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az érkező tanulókat, az alsósokat ügyeletbe felküldi. Ügyel a rendre a felsősök várakozási idejében (1/2 8-ig).
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhajt meg szülő, vagy hozzátartozó érkezése miatt.
- Tanítási órák után ellenőrzi a kilépéseket, csak az engedéllyel rendelkező tanulók léphetnek ki (szülői vagy intézményvezető/helyettes).
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Kapcsolatot tart a sportot tartó, a Zeneiskola pedagógusaival és a bérlőkkel. Ügyel arra, hogy a megfelelő tantermeket használják.
- Műszak végén végig járja az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, a világítás lekapcsolását.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyonvédelmi riasztót, záraskor bekapcsolja.

A portai feladatok mellett 12.00 – 14.00 óra között ellátja a kézbesítői feladatokat. A telephely és a székhely intézmény postáját elviszi a címzett helyekre (tankerület, gyermekjóléti szolgálat, önkormányzat, államkincstár, posta, iskolák, óvodák). Amennyiben a címzett helyekről van posta, azt elhozza a székhely intézménybe illetve a telephelyre.

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

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

Téli időszakban:

- Délután igény szerint köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

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

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

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

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023
MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkakör megnevezése:	karbantartó
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	hétfő-péntek: 6.00 – 14.00 óráig

Feladata:

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

Téli időszakban:

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

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

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

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

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Dolgozó neve:

Munkáltatója: Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye: Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő-péntek: 8.00 – 16.00 óráig

Feladata:

- Az éves munkatervben rögzített alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat. Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium - Szervezeti és Működési Szabályzat – Munkaköri leírások - minták
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.

**AZ ERZSÉBETVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023**

- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikus szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos működéséért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervízelő cég vezetőivel.

Záradék

2023. augusztus 31. napján, az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium és nevelőtestülete az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** aktualizálását és módosítását elfogadta és jóváhagyta.



Kolozsi László
hitelesítő



Bóczi Zsuzsanna
hitelesítő

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** aktualizálását és módosítását a **Szülői Szervezet** megismerte.



Szülői Szervezet képviselője

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** aktualizálását és módosítását a **Diákönkormányzat** megismerte.



Diákönkormányzat képviselője

Kelt.: Budapest, 2023. év szeptember 25.



Harangozó Hajnalka
igazgató