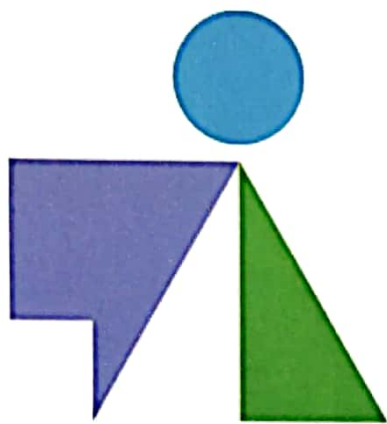


TÓPARK ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2021



TÓPARK
ÁLTALÁNOS
• ISKOLA •

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	5
2.2. Az intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése	6
3.1. Az intézmény irányítása	6
3.2. Intézményvezető	6
3.3. Intézményvezető-helyettes	7
3.4. Pedagógiai Műhely	7
3.5. Alkalmazotti közösség	7
3.6. Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	7
3.7. Segítő alkalmazottak	7
3.8. Tanulók	7
3.9. Diákönkormányzat	8
3.10. Szülői Munkaközösség	8
3.11. Iskolaszék	8
4. A szervezeti egységek feladat- és hatásköre	8
4.1. Vezetői feladatok és hatáskörök	8
4.2. A Pedagógiai Műhely feladata és hatásköre	12
4.3. Alkalmazotti közösség	12
4.4. Tanulók közössége	13
4.5. Szülői Munkaközösség	13
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	14
5.1. A fenntartó kapcsolata az intézménnyel	14
5.2. Az intézmény vezetőjének kapcsolata a szervezeti egységekkel	14
5.3. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
5.4. A tanulókkal való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	15
5.5. A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	15
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
6. 1. Az intézmény pedagógiai programjának megtekintési rendje	17
7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	18
7.1. A kiadmányozás szabályai	18
7.2. A képviselet szabályai	18
7.3. Az intézményi bélyegzők használata	20

8. Az intézmény működési rendje	20
8.1. Az intézmény meghatározása	20
8.2. Nyitva tartás	20
8.3. Belépés és benntartózkodás rendje	21
8.4. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje	21
8.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	21
8.6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	22
8.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
8.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
8.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	23
8.10. Az alkalmazottak munkarendje	24
8.11. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	25
8.12. Az intézmény tanulóinak munkarendje	25
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
9.1. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai:	26
9.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:	27
9.3. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	27
9.4. Az ellenőrzés módszerei:	27
9.5. Ellenőrzési feladatok	27
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabálya	29
11. A könyvtár működése	31
11.1. A könyvek kölcsönzésének szabályai	31
12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	31
12.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	31
12.2. Tankönyvfelelős kijelölése	31
12.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	32
12.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	32
12.5. A tankönyvrendelés elkészítése	32
12.6. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	33
13. Intézményi védő, óvó előírások	33
13.1. Intézményi járványügyi intézkedési terv	33
13.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	35
13.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai	35
13.4. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok	35
13.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36

14.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	37
14.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	37
15. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
15.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
15.2. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	38
16. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	39
Melléklet:	41
1. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat	41
2. sz. Melléklet: Munkaköri leírás minták	44

1. Bevezetés

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Tópark Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége.

Az SZMSZ elsőként a diák és szülői szervezetekkel való egyeztetés után 2019. év szeptember hó 15. napján lép hatályba. Módosításai az aktuális törvényi szabályozások, vagy az iskolai működésben keletkezett változások nyomán a hatályos jogszabályoknak megfelelő egyeztetés és elfogadás után lépnek érvénybe.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az Intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Tópark Általános Iskola szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapítás utáni első SZMSZ-t az Intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 29-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ, és a Pedagógiai Program nyilvános, a gyermekek, tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményi titkárságon előre egyeztetett időpontban, valamint az intézmény honlapján.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény elnevezése: Tópark Általános Iskola

OM azonosítója: 201338

Adószám: 18745861-1-10

KSH azonosító: 18745861852059910

Székhelye, feladatellátási helye: 2051 Biatorbágy, Sasbérc u. 1.

Az intézmény alapítója, fenntartója: Mindset Nonprofit Kft.

Székhelye: 2049 Biatorbágy, Kőris u. 2/a.

Alapítási éve: 2019.

Nyilvántartási száma: HE/OKT/171-2/2016.

Az intézmény működési területe: Biatorbágy, Budapest és a környező települések

Az intézmény jogállása: önállóan működő jogi személy. Nem rendelkezik gazdálkodási jogkörrel. Intézményvezetői felelőssége a pedagógiai program megvalósítására, és a fenntartó felé beszámolási kötelezettségre terjed ki.. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az fenntartó székhelyén látják el.

Az intézmény típusa: általános iskola

2.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító Okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

2.2. Az intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2003. évi XLVIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 368/2012. (VIII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.2. Intézményvezető

Az egyszemélyi felelős a teljes intézmény pedagógiai munkájáért. Mivel intézményünk

nem hierarchikus felépítésű, az intézményvezető egyszemélyű döntést nevelőtestületi konszenzus nélkül szinte soha nem hoz, döntéseiben kikéri a Pedagógiai Műhely véleményét. Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi.

3.3. Intézményvezető-helyettes

Az intézmény az 50 fő tanuló létszám elérésekor jogosulttá válik intézményvezető-helyettesi feladatkörre pedagógust megbízni. Az intézményvezető nevezi ki helyettesét határozott időre, aki a 4.1. pontban meghatározott feladatokat látja el.

3.4. Pedagógiai Műhely

Szakmai kérdésekben legfőbb döntéshozó fórumunk a nevelőtestületi értekezlet, amelynek minden szakmai munkát végző munkatárs a tagja (főállású és óraadó pedagógus is).

A heterogén csoportok pedagógiai munkájának tervezése és az arra vonatkozó döntések a Pedagógiai Műhely hatáskörébe tartoznak. A Pedagógiai Műhely tagjai a csoportvezető pedagógusok. A hetente egy alkalommal összeülő műhelyen történik a szakmai munka tervezése, szervezése és nyomon követése.

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége, hogy a számára kötelező alkalmakon részt vegyen.

3.5. Alkalmazotti közösség

A pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony vagy megbízás keretében foglalkoztatottak közössége.

3.6. Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a nevelőtestület tagjaiból, segítőkiből, önkéntesekből munkacsoport jöhet létre, amely feladatáról a Pedagógiai Műhelynek számol be.

3.7. Segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: 32 beíratott tanulóként min. 1 fő pedagógiai munkatárs.

3.8. Tanulók

A tanulók a beszélgetőkörökben és az iskolagyűléseken alakíthatják az intézményi élet rájuk vonatkozó részeit. Kezdeményezhetik beszélgetőkörök és iskolagyűlés összehívását, illetve részt vehetnek közös döntések meghozatalában.

A vonatkozó jogszabályok szerint diákönkormányzatot hoznak létre, melynek működését egy pedagógus segíti.

3.9. Diákönkormányzat

A Tópark Általános Iskolában a pedagógusok és a tanulók közötti szoros, bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak, ezért megadjuk a lehetőséget, hogy tanulói kezdeményezésre diákönkormányzat jöjjön létre, a jogszabályokban meghatározottak szerint.

3.10. Szülői Munkaközösség

Az iskolánkkal jogviszonyban lévő tanulók gondviselői szülői közösséget alkotnak. A szülői közösség tagjaiból Szülői Munkaközösséget választ, mely a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik. A szülők az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel találkoznak a teljes iskolai szülői közösségnek tartott szülői értekezleteken. Ezen felül a szülőkkel Szülői műhelyek keretében is találkoznak a pedagógusok, mely lehetőséget ad a közösségi kapcsolatok építésére, pedagógiai kérdések megvitatására.

Az egyes tanulóra vonatkozó eszmecserét szülő és pedagógus is kezdeményezhet, közösen előre egyeztetett időpontra.

3.11. Iskolaszék

A későbbiekben létrehozható.

4. A szervezeti egységek feladat- és hatásköre

4.1. Vezetői feladatok és hatáskörök

A Tópark Általános Iskola vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő beosztás megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés elrendelésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Azokat a munkáltatói jogokat, melyek a munkaviszony/megbízási jogviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkoznak, illetve gazdálkodási tevékenységgel összefüggőek, a fenntartó gyakorolja.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket a jogszabály határoz meg számára.

Az intézmény irányítását az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők látják el. Az intézményvezető az egyszemélyi felelős a teljes intézmény pedagógiai munkájáért, döntései előtt szakmai ügyekben (a törvényi előírásoknak megfelelően) a Pedagógiai Műhellyel vagy a nevelőtestülettel egyeztet.

Az intézmény gazdasági ügyeiben a fenntartó jár el. Amennyiben a döntés a pedagógiai munkát érinti, úgy az intézményvezető bevonásával, a nevelőtestület szakmai állásfoglalásait szem előtt tartva hozza azt meg. A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, illetve nem tartozik a fenntartó által irányított gazdálkodási feladatok körébe.

Az intézményvezető az intézmény stratégiáját a teljes testület bevonásával alakítja ki. Az intézmény arculatát érintő kérdésekben, az intézményvezető a Pedagógiai Műhely véleményének kikérésével dönt.

Szakmai ügyekben a döntések a nevelőtestületi értekezleteken, illetve a Pedagógiai Műhelyen születnek. A feladatokról feljegyzés készül a felelős megnevezésével és a vállalt határidővel együtt. A feladat elvégzését az intézményvezető vagy a Pedagógiai műhely egy kijelölt tagja fogadja el. A műhelyen a döntések az aktuális témához igazítva születnek meg, elsősorban konszenzussal. Szavazás esetén a témától függően előzetesen kerül meghatározásra a szavazás formája és mikéntje.

Az intézményvezető munkaköri feladatai:

Az intézményvezető feladatai és munkaköri leírása:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az iskolában folyó pedagógiai munkáért.
- Felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- A Pedagógiai Műhely véleményét kikérve dönt az intézmény működésével kapcsolatos – nem fenntartói hatáskörbe tartozó- ügyekben, kivéve, amit jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Segíti a nevelőtestületet a jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és az ellenőrzésben.
- Segíti és felügyeli az intézményi fejlesztési folyamatokat, elősegíti az intézmény fejlesztését szolgáló rövid, közép és hosszútávú stratégiai tervezést.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, együttműködik vele az iskola működésének biztosításában. Együttműködik a fenntartóval a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséhez szükséges eszközrendszer kialakításában.
- Felel a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai

- Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti,
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az iskolát képviseli, a vezetői teendőket ellátja.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket.
- Elkészíti az órarendet.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó), és részt vesz azok lebonyolításában.
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Közreműködik a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek működését.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését.
- Közreműködik az iskolában szervezett vizsgák lebonyolításában.
- Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatkörükhöz kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre ruházhatja át.

2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból a jogszabályokban meghatározott módon bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles nevelőtestületi értekezleten vagy azonnal azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

a pedagógiai program elfogadása,
a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
a házirend elfogadása,

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
beszámolók elfogadása,
a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
a tanulók fegyelmi ügyeibe való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára
bocsátása,
a jogszabályban meghatározott más ügyek,

Véleménynyilvánítási jogkörét:

a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
az intézményvezethelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladatainak átruházása - a nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A Fegyelmi Bizottság

Feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

az intézmény vezetője vagy helyettese,
az érintett tanuló csoportvezetője/ csoportvezetői,
egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
a diákönkormányzat segítő tanára vagy képviselője.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházható jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházta át az alábbi jogköröket:

a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,

határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
a félévi és év végi osztályozóértekezlet lebonyolítása.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők, esetleg a Pedagógiai Műhely választott tagja, vagy a műhely által felkért nevelőtestületi tag végzi az intézményvezető munkakörébe tartozó feladatokat.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettes számára az egyházi, az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

4.2. A Pedagógiai Műhely feladata és hatásköre

A legfőbb szakmai munkaközösség a Pedagógiai Műhely. A Pedagógiai Műhely heti rendszerességgel tart megbeszéléseket a következő hét várható feladatairól, a csoportokat érintő pedagógiai kérdésekről, az iskola mindennapjait érintő feladatokról, a személyi kérdésekről, a tanulók és a tanulmányok aktuális feladataiból fakadó új módszerekről az intézmény működését érintő kérdésekről. A Pedagógiai Műhely tagjai a nevelés nélküli munkanapokon, illetve az éves munkatervben meghatározott esetben az iskolai szünetek egy részében többnapos megbeszélést, belső továbbképzést, úgynevezett szakmai műhelyt tartanak. A Pedagógiai Műhely megbeszélésein a csoportvezetők részvétele kötelező. Amennyiben a téma igényli, a műhelyen részt vesznek az egyéb munkatársak (óraadók).

A döntéseket a Pedagógiai Műhely közösen hozza meg. Az intézményvezető felelős azért, hogy a szakmai döntések megszülessenek.

4.3. Alkalmazotti közösség

A pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony vagy megbízás keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.

4.4. Tanulók közössége

Az iskolai diákönkormányzat 2019. szeptember 10-én alakult meg, tagjait, vezetőit a tanulók minden tanév elején újraválasztják. A Gyermekjogi egyezményrel (különösen 2. 3. 6. 12. cikk) és a 2011.évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) vonatkozó jogszabályaival összhangban az iskolánk működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a pedagógusok és a szülők, illetve az említettek képviselői mellett vesznek részt a diákok, illetve választott képviselőik. Nevelőtestületünk számára rendkívül fontos, hogy az intézmény működésében/működtetésében érvényesüljenek a következők: a diákok döntés-véleményezési, részvételi és az információhoz való hozzáférést érintő jogai. A későbbiekben az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Ennek értelmében a diákok önszerveződését, fórumainak létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- d) a házirend elfogadása előtt

A fenntartó részéről: Nkt 83.§ (3)

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,
- e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő véleményének kialakítása előtt

A Diákönkormányzat gyűléseire használhatja az iskola egyik tantermét, előzetes egyeztetés alapján a DÖK tanári összekötője és az iskolavezetés között. A Diákönkormányzat által szervezett rendezvények, DÖK nap alkalmával a diákok - pedagógus felügyelete mellett- előzetes egyeztetés után használhatják az iskola épület meghatározott területeit és berendezéseit a Házirendben szabályainak megfelelően.

4.5. Szülői Munkaközösség

A Szülői Munkaközösség jogkörei:

Véleményezési jog:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban.

Döntési jogköre van:

- saját SZMSZ elkészítésében
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában
- Szülői Munkaközösség tevékenységének szervezésében
- saját pénzeszközök támogatásra történő felajánlásában

A Szülői Munkaközösség az éves munkatervben meghatározott értekezleteken közvetlenül, egyéb időpontokban választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel és a Pedagógiai Műhellyel.

A kapcsolattartás írásban, vagy előre egyeztetett időpontban személyesen történik.

A Szülői Munkaközösség választott képviselői részt vehetnek a nevelőtestület azon értekezletein, ahol olyan kérdések megvitatására kerül sor, amelynél a jogszabály előírja a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát.

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

5.1. A fenntartó kapcsolata az intézménnyel

A fenntartó a Mindset Nonprofit Kft. képviselője, az intézmény vezetőjével közvetlenül tárgyal, illetve szükség esetén a nevelőtestülettel közös megbeszéléseket tart (pl. hosszú távú, a fenntartót is érintő ügyekben, a törvényes működés fenntartása érdekében.)

5.2. Az intézmény vezetőjének kapcsolata a szervezeti egységekkel

Az intézményvezető együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Pedagógiai Műhely képviselőivel, a Szülői Munkaközösség választmányával, a diákok képviselőjével.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5.3. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A feladatok elvégzéséről, illetve azok tapasztalatairól, következményeiről azon a fórumon kell beszámolni, amelyen a feladat kiadása elhangzik. A beszámoltatás, illetve a beszámoló megvitatásának követése az adott fórum vezetőjének (műhelygazda, intézményvezető, adott csoportvezető pedagógus, egyéb) a feladata.

5.4. A tanulókkal való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel működik, de bármely tagja kezdeményezheti összehívását ettől eltérő időpontban is. Tagjai a pedagógusok és a tanulók, fenntartói feladatot érintő napirendi pont esetén a fenntartó képviselője. Az iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti egy tanuló vagy a tanulók csoportja, valamint az intézmény bármely pedagógusa.

Napindító és záró beszélgetőkörök

A kapcsolattartás napi szinten megvalósuló formális szinterei a beszélgetőkörök, ahol a tanulók a csoportvezetőkkel vesznek részt a beszélgetésekben. Beszélgetőkör szintere lehet az adott csoport, de lehet több csoport egyidejű részvételével is beszélgetőkört tartani, ha azt a téma, vagy a csoportvezetők döntése, illetve a csoporttagok kérése indokolja.

Diákönkormányzat

A tanulók tagjai a Diákönkormányzatnak. A Diákönkormányzat demokratikus keretek között választja meg saját képviselőit. Minden iskolai csoport reprezentálva van a Diákönkormányzat képviseletében. A kapcsolattartás a nevelőtestülettel a DÖK képviselők és DÖK koordinátor útján (személyes jelenlét, hírlevél, emlékeztető) valósul meg.

Diáksportkör

Iskolánkban Diáksportkör működik, melynek tagja minden olyan tanuló, aki nem sportol iskolán kívüli sportegyesületben, sportfoglalkozáson. A Diáksportkört testnevelés szakos pedagógus vezeti, aki közvetlenül kapcsolatot tart az iskola vezetésével, és évente beszámol a Diáksportkör működéséről az iskola éves beszámolójában.

5.5. A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Iskolaválasztás, kapcsolattartás

A tanulók szülei az intézmény választásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a Tópark Általános Iskolát.

A szülők a Szülői Munkaközösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése a gyermekek, a pedagógusok és a szülők közösségének kapcsolatán alapszik, az intézmény pedagógiai programjában foglalt szemlélettel összhangban.

A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői értekezleteken, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, projekteken való részvételen keresztül a szülők bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába.

A szülőknek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joga van. Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon. A szülő véleménynyilvánítási jogát elsődlegesen a Szülői Munkaközösségben gyakorolja.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke csoportvezetőjével, szaktanárával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon, rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

Szülői értekező

A szülői találkozókat az intézményvezetés és a csoportvezetők szervezik és vezetik, az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A szülői értekezleteken és fogadóórákon kívül az iskolavezetés és a csoportvezető pedagógusok a szülőket, a tanulókat érintő programokról és más fontos információkról, a csoportok elektronikus levelezési listáján, közösségi oldalak csoportjain keresztül vagy a faliújságon tájékoztatják.

Szülői műhely

A csoportvezetők a pedagógiai programban foglalt nevelési szemlélet megismerésére, a közös nevelési elvek formálására előre meghirdetett időpontban kötetlen, informális beszélgetéseket tartanak, melyekre a szülőket szeretettel várják.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

A tanuló haladásával kapcsolatos dokumentumokat nyomtatott formában juttatjuk el a szülőnek/gondviselőnek, illetve a féléves és év végi értékeléseket az elektronikus napló, az év végi értékelést a bizonyítvány tartalmazza. Valamennyi pedagógus köteles a tanuló egyéni haladási tervét, valamint a félévi és év végi értékeléseket határidőre elkészíteni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- írásbeli és szóbeli tájékoztatók félévente,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások (szükség esetén).

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a szülőknek szóló hirdetőtáblán és az iskolai honlapon az éves munkatervben közzé kell tenni.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

A Szülői Munkaközösség képviselője és az iskolavezetés havi rendszerességgel találkozik. A közös üléseken az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, vagy felelősséggel megbízott képviselője részt vesz.

Az intézményvezető részt vesz a szülői értekezleteken.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- a települési önkormányzattal,
- a Pest Megyei Pedagógiai Intézettel,
- a személyiségközpontú nevelést folytató iskolákkal
- az Alapítványi-és Magániskolák Egyesületével
- a Független Pedagógiai Intézettel
- a Pest Megyei Kormányhivatallal
- a Demokratikus Nevelésért és Tanulásért Közhasznú Egyesülettel

Az intézmény kapcsolatban van még:

- az oktatásirányítás szervezeteivel,
- nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- civil szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja, a külső kapcsolattartás jellegétől függően, közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

6. 1. Az intézmény pedagógiai programjának megtekintési rendje

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az iskola honlapján olvasható. A pedagógiai program nyomtatott példánya elérhető az iskola titkárságán, ahol előzetes időpont egyeztetés után betekintést adunk az azt kérőknek.

7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

7.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, vagy akadályoztatása esetén helyettese írhat alá.

Az intézményvezető és helyettesének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

7.2. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A kimenő leveleket csak az intézményvezető, valamint helyettese írhatja alá, kivételt képeznek ez alól a csoportoknak a csoportvezetők által írt iskolai programokkal kapcsolatos értesítéseket, információkat tartalmazó levelek.

Az intézményvezető, és az intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazottja az intézménynek.

7.3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: **Tópark Általános Iskola**
OM azonosító: 201338
2051 Biatorbágy Sasbérc utca 1.
Telefon: +36 30 5247635



Körbélyegző:

OM: 201338
2051 Biatorbágy
Sasbérc utca 1.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, és az iskolatitkár illetékességi körükben, a csoportvezető és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke, az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény ügyintézéseivel kapcsolatos ügyiratok formájáról és iktatásának mikéntjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

8.2. Nyitva tartás

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje: 8:00 – 16.30, pénteki napokon 8-15.30.

8:00-tól az ebédlőben lehet gyülekezni. 8:00-tól 8:15-ig egy nevelő felügyel az épületben.

Az iskolában reggel 8:00-tól az ügyeletes nevelő köteles az épületben, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását segíteni. A szünetek idején a tanulók az aulában és a folyosón tartózkodnak, ahol felügyeletüket pedagógusok látják el.

A tanulók – pedagógus felügyelet mellett – tartózkodhatnak az udvaron az alsó tagozat ebéd után, a felsőbb évfolyamok a délutáni tanulószó (14:30) után.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkársági irodában történik 8 óra és 15.30 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

A mindenkorai ügyeleti rendet az aktuális tanítási szünet megkezdése előtt, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni. Nyári szünetben irodai ügyelet van kéthetente szerdai napokon 9 órától 12 óráig.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt, amíg az iskola oktató-nevelő

tevékenységéhez kapcsolódóan gyermek tartózkodik az intézményben, az intézményvezetőnek vagy pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat és foglalkozásokat a helyi tanterv alapján a 8:15 és 14:30 között kell megszervezni.

Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart.

Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Rendezvények esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésről a szülőket a csoportvezetők tájékoztatják.

A tanulók a nyitvatartási idő alatt csak a szülő, vagy megbízottja kíséretében, vagy a szülők írásos kérelmére a csoportvezetők engedélyével hagyhatják el az iskolát.

8.3. Belépés és benntartózkodás rendje

- A Tópark Általános Iskolába járó tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén, a tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehetnek az épületben.

- Az alkalmazottak bármikor az intézmény területén tartózkodhatnak.

A fenntartó képviselője, valamint az intézményben teljes állásban dolgozó pedagógusok rendelkeznek az épület nyitásával-zárásával kulccsal.

- Az intézmény vezetőjének vagy az adott programért felelős pedagógusoknak az iskola nyitva tartási ideje alatt (amíg a gyermekek részére foglalkozás van) az iskolában kell tartózkodni. A benntartózkodás rendjét az iskola munkatervében rögzítjük. Az intézményvezető heti 40 órás munkaidejének kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejét saját maga osztja be, zömében az intézmény területén bent tartózkodik az adott feladatok szerinti időbeosztással, illetve távozása esetén gondoskodik helyettesítéséről.

8.4. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

- A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

- A tanítási idő végeztével az egész napos iskolai rendben tanulók 16 órától hagyhatják el az iskola épületét. A szülő kérésére az intézményvezető engedélyével az épületet ettől eltérő időben is elhagyhatja a tanuló.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosón, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

8.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási 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 intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján, az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint.

- Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban pedagógiai, innovatív megbeszélésekkel, az órai felkészüléssel, az adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokkal tölti, valamint az eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
- Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető 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 intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.
- Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

8.6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 8:00 és 16:30 között az intézmény magasabb vezetője, és a pedagógusok, valamint pedagógiai munkatársak munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak bent. Az intézményvezető a távollétében az iskola vezetőségéből, vagy pedagógusai közül szóbeli, tartós távolléte idejére pedig írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

- Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.
- Az iskola vezetőjének és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejáratánál található öltözőig kísérhetik.
- A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket az intézmény képviselője, vagy az iskolatitkár fogadja.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre, a rendezvény jellegétől függően, meghívott személyek jogosultak.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.
- Külső személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a

kapucsengő használatával tudnak bejutni az épületbe. Aki a csengetésre kinyitja a kaput, az a felelőse annak, hogy tájékozódjon arról, hogy a vendég milyen ügyben érkezett.

8.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- Az intézményben tanítási idő alatt a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével, a kötelező foglalkozáson kívüli egyedi vagy rendszeres egyéb foglalkozások szervezhetők.
- Az intézményben – igény szerint - a tanítási időn kívül is szervezhetők foglalkozások. Ezeknek a foglalkozásoknak a célja, hogy helyben biztosítsunk a tanulóknak a szabadidő eltöltésére alkalmas foglalkozásokat (pl. sportfoglalkozások, szakkörök stb.) A foglalkozásokat külsős, felnőtt szakemberek vezetik, az erre kijelölt belső kapcsolattartóval egyeztetett módon.
- A foglalkozásokon az alkalmazott módszerekért, az eszközök biztonságos használataért és egyéb szabályok, biztonsági előírások betartásáért a foglalkozást tartó felnőtt a felelős.
- A foglalkozás megszervezését kezdeményezheti tanuló, szülő, vagy a foglalkozást tartó maga, az iskola nyitvatartási idejében. A nyitvatartási időn túli egyéb foglalkozásokon a tanulók felügyeletéről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni.

8.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- március 15-i ünnepély,
- tanévzáró ünnepély.

A következő nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket tartjuk csoportkeretben (a csoportvezető és/vagy a történelmet tanító pedagógus szervezésében):

- október 6. Aradi vértanúk napja,
- október 23., Az 1956-os forradalom kitörésének napja
- november 13. Magyar nyelv napja,
- január 21. Magyar kultúra napja,
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- április 11. Magyar költészet napja,
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja,
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja,
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés.

Iskolai ünnepeink:

Környezetvédelmi kihívás, Márton napi vásár, Vallások hónapja-Luca nap-Karácsony (a téli szünet előtti utolsó tanítási nap), farsang (általában a téli és tavaszi szünet közötti

időszak felénél szervezzük), Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap, Kézművesség világnapja

8.10. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. A pedagógus a munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidő részekből áll, melynek tartalmát az iskola intézményvezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a csoportbeosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rendet, valamint az ügyeleti beosztást. Alapelv a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 15 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 15 perccel előbb köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az iskolavezető engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézmény vezetője biztosítja.

Valamennyi pedagógus köteles az általa vezetett egyéni haladási terveket az intézményvezetőnek eljuttatni. Távolmaradása esetén - lehetőség szerint- segítse elő, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanterv szerinti előrehaladást.

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

A pedagógus felel az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi költséggel is jár, a fenntartó, vagy a Szülői Munkaközösség felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola intézményvezetőjét és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

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

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink: pedagógiai munkatársak.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

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

Pedagógiai munkatárs: hétfőtől csütörtökig: 9-17 óráig, pénteken 8-16 óráig

8.12. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető feladata.

Az iskola helységeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a nevelő- oktató munkával összefüggésben, pedagógus felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

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

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön - az iskola fenntartójával kötött megállapodás alapján- át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola területén tilos dohányozni.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményünk valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési tevékenységét.

Az ellenőrzés fő célja, hogy az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy a pedagógusokat az elvégzett munkájuk alapján értékelje, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

9.1. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai:

- a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása, a pedagógiai programunknak megfelelően.

Az ellenőrzés elvei

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény pedagógusai számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény vezetője, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

Az ellenőrzés fajtái

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet

- Komplex pedagógiai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Problémafeltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés

9.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása,
- problémák feltárása.

Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni.

9.3. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes nevelő-oktató munkáját.

9.4. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

9.5. Ellenőrzési feladatok

Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettsége

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az intézményvezető az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.
- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:
 - gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
 - a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
 - ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
 - gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;
 - látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
 - tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
 - a munkaező foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja
 - a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását;
 - rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát;
 - a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

Az intézményvezető ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az irányítása alá tartozó dolgozók végzett munkájának ellenőrzésére, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, a balesetelhárítási és a tűzrendészeti ügyekre.

- az intézmény vagyonvédelmének ellenőrzése;
- a munkafegyelmi szabályok ellenőrzése, betartatása;
- a munkavédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartatása;

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelezettsége

Az intézményvezető-helyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelő-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplókban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- a pedagógusok munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);

- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- a nevelők, az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és
- tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörükre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető okmánya. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A jegyzőkönyvet az iskola intézményvezetőjének az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

Az ellenőrzést követő intézkedés

Az ellenőrzést végzők – amennyiben a hozzájuk tartozó szervezeti egységnél történik az ellenőrzés – intézkedésre jogosultak. Amennyiben megbízás alapján végzik az ellenőrzést, a hibák kiküszöbölésére, illetve az elismerés realizálására javaslatot tehetnek.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabálya

Súlyos, gyakori vagy ismétlődő fegyelemsértésért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,

ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárást kezdeményezheti

- a. az intézmény vezetője,

- b. a fegyelmi bizottság elnöke,

- c. a sérelmet okozó, kötelességszegést elkövető fél (kiskorú tanulók esetén a szülő),

- d. a sérelmet, kötelességszegést elszenvedő fél (kiskorú tanulók esetén a szülő).

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

- Az egyeztető eljárást (kezdeményezését, eredményét) dokumentálni kell, a dokumentumokat a fegyelmi eljárás dokumentumaival megegyező módon kell kezelni.

- A fegyelmi vétséget elkövető tanuló körülményeinek mérlegelésével és az eset súlyosságának figyelembevételével az intézményvezető (a fegyelmi eljárás lefolytatása mellőzésével) saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a megrovást.

- Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- Fegyelmi büntetések

- o megrovás

- o szigorú megrovás

- o meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása

- o párhuzamos csoportba áthelyezés

Amennyiben a fegyelmi eljárásban fegyelmi büntetést szab ki az intézmény, úgy a tanuló, az iskola és a szülők tanulói szerződést kötnek a tanév hátralévő részére a tanuló érdekében, magatartásának és haladásának nyomon követésére.

11. A könyvtár működése

Az intézményben könyvtárat fejlesztünk, melyet a gyerekek, tanulók, pedagógusok használhatnak.

A tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezetünk.

A könyvtárat a tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt folyamatosan használhatják.

Kivételt képeznek ez alól azok az időszakok, amikor azon a részen foglalkozás zajlik.

A könyvtársarok a foglalkozások ideje alatt könyvtári órák megtartására vagy csoportbontások helyszínéül használható.

A szünetekben ügyeleti idő alatt a könyvtársarokban csak olvasni, illetve csendben dolgozni szabad.

Tanulóinkat beiratjuk a Budapest, XI. kerület Etele tér 55. szám alatt található Szabó Ervin könyvtárba, ahol rendszeres könyvtárhasználatra van lehetőségük.

11.1. A könyvek kölcsönzésének szabályai

- Könyveink a tanulók mellett a pedagógusok számára is kölcsönözhetőek.
- Az intézményen belül - olvasás esetén - a kölcsönzést nem kell írásban is rögzíteni.
- Ha a tanuló otthoni olvasásra szeretné a könyvet kikölcsönözni, köteles a nevét, a könyv íróját és címét, a kikölcsönzés időpontját, és a visszahozatal várható időpontját a csoport vezetője köteles feljegyezni. Amikor az adott könyvet a tanuló visszahozza, a visszahozás dátumát kell rögzíteni.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

A pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési-oktatási céloknak, és a helyi tantervünkben foglalt tananyagnak, valamint fejlesztési követelménynek megfelelően nem csak a hivatalos tankönyvek közül választunk nevelési-oktatási segédanyagot. A csoportvezető pedagógusok és a szaktanárok a tanítási céloknak megfelelően állítják össze a tankönyvlistájukat.

12.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

12.2. Tankönyvfelelős kijelölése

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben január 25-ig meghatározza a következő

tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A választott tankönyvek listáját az intézményvezető a fenntartónak továbbítja, aki gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről, illetve a nem állami terjesztésű tankönyvek megvételéről.

12.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Tankönyvtámogatási igény abban az esetben merül fel, amennyiben nem az államilag biztosított ingyenes tankönyvekből folyik a tanulás. Ez esetben a fenntartó dönt arról, hogy a tankönyvek árát hogyan terheli a szülőre. Amennyiben a szülőnek kell térítési díjat fizetnie a tankönyvekért, úgy tankönyvtámogatás az alábbiakban leírt módon igényelhető. Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az iskolába belépő új csoportok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig el kell végezni. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés jogával.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az adatokat írásos formában január 10-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható. Az iskola a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményeinek figyelembe vételével adható.

12.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív kedvezmény igényléséről készült felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

12.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új csoportok tanulóinak

várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés határidejét jogszabály határozza meg.

12.6. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tanulók részére az államilag terjesztett tankönyveket a jogszabályban meghatározott módon szerezzük be, és azt a szülőknek a jogszabály szerint kell kifizetni.

Mivel iskolánk alternatív pedagógiai módszerekkel dolgozik, az oktatás során használunk tankönyvnek nem nyilvánított könyveket is. Ezeket az intézmény szerzi be, és adja át a tanulóknak. Néhány könyvet az iskola csak használatra ad át a tanulóknak (un. tartós tankönyvek). Az tartós tankönyvekbe fel kell tüntetni az adott tanévet, és az abban a tanévben a könyvet használó tanuló nevét. Ezeket a könyveket tanév végén az iskolának vissza kell adni.

Amennyiben a könyvet a tanuló nem adja vissza, vagy olyan állapotban adja vissza, hogy a könyv más számára már nem lesz használható, abban az esetben a szülő köteles pótolni.

13. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozója, tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményi védő és óvó szabályok betartását a szülőktől is elvárjuk.

13.1. Intézményi járványügyi intézkedési terv

A Tópark Általános Iskola Járványügyi intézkedési terve a 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL szóló EMMI intézkedési terv alapján készült és minden további eljárásrend esetén azt az iskolai gyakorlatban folyamatosan felülvizsgáljuk.

Intézkedések a járvány megelőzésére, terjedésének mérséklésére iskolánkban:

FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- fertőtlenítő nagytakarítás mely kiterjed az iskola minden helyiségére, bútorára, eszközeire

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA

- az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja;

- a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van;
 - az intézményben folyó oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt;
 - intézményi csoportosulások elkerülése; ahol Iskolánk pedagógiai programjának megvalósítását nem akadályozza- lehetőség szerint életkori csoportokban szervezzük a napi tevékenységeket és a külsős programokat (csoportbontások);
 - reggeli beléptetés kézfertőtlenítéssel és lázméréssel 8.00-tól 8.15-ig történik, a közös gyülekező alatt a maszk használata javasolt;
 - iskolánkban a csoportszobákban a maszk használata nem kötelező, a szülő belátása szerint dönt;
 - szülők és látogatók nem jöhetnek be az épületbe, a bejáratig kísérhetik a gyerekeket (az első héten az alsó tagozatos új tanulók szülei a csoportszobáig kísérhetik a gyerekeket);
 - Az ügyintézés az iskola titkárságán lehetőség szerint telefonon vagy e-mailben zajlik. Személyes ügyintézéshez előzetes időpont egyeztetésére van szükség;
- Telefon: 06 23 79 17 08
E-mail: info@toparkiskola.hu

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- vírusölő, fertőtlenítő használata a bejáratnál
- lázmérés a beléptetéskor
- fertőtlenítő kapu használata
- rendszeres fertőtlenítő takarítás
- szociális helyiségekben rendszeres, alapos kézmosás
- rendszeres szellőztetés a tantermekben, folyosókon
- diffúzorok használata a tantermekben
- napi szintű felületi fertőtlenítés.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Turnusokban ebédelünk. Nagyobb odafigyelés az ételek és az evőeszközök kiosztásánál, valamint a terítésnél- minden tanuló a saját tálcájára kapja a terítéket;
- alapos kézmosás

KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- külföldön tartózkodásról hazatérve kötelező az iskolát értesíteni
- Amennyiben a tanuló szeptember 1-jét megelőző két hétben külföldön tartózkodott ott kérjük a szülőt, hogy mérlegelje a közösség érdekében, hogy otthon tartja-e a gyermekét.

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- rendszeres fertőtlenítő takarítás;
 - Mind az intézményben dolgozó, mind a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha közvetlen környezetében (család, munkahely) koronavírusos beteg van.
- Az intézmény vezetője köteles az EMMI és a területileg illetékes Kormányhivatal Járványügyi Osztálya felé az iskola tanulói, dolgozói körében előforduló covid-19 megbetegedést, és a hatóságok intézkedése alapján eljárni.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Szülői igazolással csak a legalább 48 órával előre bejelentett távolmaradást lehet igazolni. Minden egyéb esetben a hiányzást orvosi igazolással kérjük igazolni.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- ha fertőzés tüneteit észleljük, a tanulót haladéktalanul elkülönítjük és értesítjük az iskolaorvost valamint a szülőt az érvényes eljárásrendet alkalmazva, (nnk.gov.hu oldalon lévő információ szerint);
- A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- A tantermen kívüli digitális oktatásról és az esetleges változásokról a miniszter és az Operatív Törzs dönt.

KOMMUNIKÁCIÓ

- az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu oldalon lehet követni

A járvánnyal kapcsolatos iskolai kommunikáció a szülők felé az iskola zárt szülői facebook oldalán, illetve emailben történik.

13.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény használati szabályairól minden tanuló és szülő a Házirendben kap tájékoztatást, elvárjuk, hogy azokat betartsák. Szabályszegés esetén mindenkinek, aki az iskolában jelen van, joga van a szabályszegőt figyelmeztetni.

13.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az intézmény helyiségeinek, szaktantermeinek használati rendjéről a Házirend részletesen intézkedik.

13.4. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez a fenntartó ad engedélyt. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, média foglalkozáson való biztonságos felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata.

13.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli eseményről tudomást szerző dolgozó köteles az intézmény területén a riasztást beindítani. A riadót zajkeltéssel, csengetéssel kell jelezni, vagy kolompokat kell használni.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője – távolléte esetén helyettesítői – gondoskodnak a Rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről és a – felelősök kijelölésével – a tanulók, gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban megfelelően. Az épület elhagyása a

jelzőtáblák utasítása szerint a menekülési terv szerint történik.

Az épület kiürítését a Munka- és tűzvédelmi feladattervben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

Amennyiben erre szükség van, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Intézményünkben az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézményvezetővel.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően ellenőrzi, szűri a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotát az éves munkarendjében megjelölt időpontokban. A vizsgálatok tárgyáról előzetesen értesíti a szülőt, gondviselőt.
- A csoportok szűrését követően konzultál a csoportvezetőkkel és a testnevelőkkel, konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Elvégzi a szükséges védőoltások beadását.
- Gondoskodik a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít.

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az intézményvezetőnek, iskolatitkárnak, a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az intézményvezető/iskolatitkár erről tájékoztatja a csoportvezetőket.

Védőoltások, szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt a csoportvezetők értesítik a kiskorú tanulók szüleit.

Védőoltások beadása előtt – kiskorú tanuló esetén – a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Kiskorú tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk az csoportvezető segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Ezen kívül a tanulók tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt, ennek megszervezése az iskolatitkár feladata.

14.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján a csoportvezető tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát jegyzőkönyvben dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló névsor aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: pl. technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit és saját elektronikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

14.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A pedagógusok feladata, hogy a balesetvédelmi előírások ismertetésénél felhívják a tanulók és gyerekek figyelmét a használt termek, területek, eszközök veszélyeire, használati rendjére. Minden alkalmazott feladata, hogy az intézményi szabályokat megszegése esetén a szabályszegőket figyelmeztesse.

Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell az alapvető tűzvédelmi és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején megbízott szakemberek végzik el. Az oktatás megtörténtéről a naplóba bejegyzés kerül, melyben az oktatás anyagát megjelöli az oktatást végző személy, és aláírásával igazolja.

Külön tájékoztatni kell a tanulókat, valamint a szülőket, gondviselőket minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (pl.: kirándulás)

Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetlegesen a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt alkalmazott köteles intézkedni. A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát az iskola titkársága őrzi.

A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 1 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (tanári szoba). A tanári szobában, és a bejáratnál a segélyhívó számok megtalálhatóak.

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

15. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

15.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

15.2. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

16. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

Iskolánkban az alkotások esetleges értékesítése esetén a szülő/tanuló és a fenntartó állapodik meg a megfelelő díjazásról. Ennek mértéke függ az alkotás értékétől, illetve a befektetett időtől. A tanuló felajánlhatja a bevételt az iskola javára.

Kelt: Biatorbágy, 2021. szeptember 15.

.....

intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. szeptember 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2021. szeptember 1.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a tanulóközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....
tanulóközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Közösség 2021. szeptember 15. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a Szülői Közösség egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Biatorbágy, 2021.szeptember 15..

.....
szülői szervezet képviselője

Alulírott, Gády-Kayser Tamás, az intézményt fenntartó Mindset Nonprofit Kft. képviseletében jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseinek vonatkozásában egyetértésemet adom.

Kelt: Biatorbágy , 2021.szeptember 15.

.....
fenntartó képviselője

Melléklet:

1. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban köznevelési törvény) 41 – 44 §- ának megfelelően az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja:

1. a pedagógusok oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét
2. az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát
3. a gyermek oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát
4. szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, email címét
5. a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot
6. annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adattovábbítás szabályai

A 2-3 pontban foglalt adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. A fent felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak, a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak, b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, c) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, d) akit óraadóként foglalkoztatnak e) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nincs jogviszonya nevelési-oktatási intézménnyel.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát, b) születési helyét és idejét, c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, e) munkaköre megnevezését, f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét, h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását, j) besorolását, k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét, m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A pedagógus előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a) a szakmai gyakorlat idejét, b) esetleges akadémiai tagságát, c) munkaidő-kedvezményének tényét, d) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, e) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét f) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapítja e) munkaköre megnevezését, f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét, h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását, j) besorolását, k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét, m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a

társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Biatorbágy , 2021. szeptember 1.

.....
intézményvezető

2. sz. Melléklet: Munkaköri leírás minták

Intézményvezető feladatköre, munkaköri leírása

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, iskolában folyó pedagógiai munkáért. Felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

A Pedagógiai Műhely véleményét kikérve dönt az intézmény működésével kapcsolatos – nem fenntartói hatáskörbe tartozó- ügyekben, kivéve, amit jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményei szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

Vezeti a nevelőtestületet.

Segíti a nevelőtestületet a jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és az ellenőrzésben.

Segíti és felügyeli az intézményi fejlesztési folyamatokat, elősegíti az intézmény fejlesztését szolgáló rövid, közép és hosszútávú stratégiai tervezést.

Kapcsolatot tart a fenntartóval az iskola működésének biztosításához, együttműködik a fenntartóval a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséhez szükséges eszközrendszer kialakításában.

Felel a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Felel a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felel a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.

Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében,

Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról

Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását,

Kiadja a bizonyítványokat és bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását,

Elkészíti a tantárgyfelosztást és rendelkezik a pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjéről és feladatairól

Ellenőrzi a munkaidőnyilvántartásokat és ezek alapján a teljesítésigazolásokat a fenntartónak átadja.

Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat, részt vesz a tanóra látogatásokon

Felügyeli a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség működését.

Szervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket, illetve a Pedagógus Műhely értekezleteit.

Az intézményvezető a heti 5 kötelező tanóráján kívül munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Intézményvezető-helyettes feladatköre, munkaköri leírása

Az intézményvezető helyettese a következő feladatokat látja el:

Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti,

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az Iskolát képviseli, a vezetői teendőket ellátja.

Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási joggal rendelkezik,

Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket ,

Elkészíti órarendet,

- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó), és részt vesz azok lebonyolításában
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését,
- Közreműködik a fejlesztési tervek elkészítésében,
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban
- Látogatja a tanítási órákat,
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását,
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek működését.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését.
- Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését.
- Közreműködik az iskolában szervezett vizsgák lebonyolításában.
- Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Tanító

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, feladattudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Csoportjában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja, illetve szervezi és vezeti a reggeli beszélgetőköröket és a tanulási idő végi záróköröket.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és együttműködik a napközis nevelőkkel.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál az iskola pedagógiai programját kialakító szakmai közösséggel.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. – Tanórai munkáját a tanulók adottságainak,

haladási tempójának megfelelően differenciáltan, az egyéni haladási terveket és a nyitott tanulás szempontjainak megfelelően szervezi. A lemaradó tanulók továbbhaladását egyéni segítségnyújtással biztosítja. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók egyéni haladási terv szerinti haladására úgy, hogy abban a tehetséggondozás elemei is teret kaphassanak.

- Támogatja a tanulókat abban, hogy – ha különböző ütemben is – elsajátítsák a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, a nyitott tanulás módszertani elemeinek felhasználásával támogatja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

- Kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, a beszélgetőkörök napi szintű megtartásával, szükség szerinti a szülőkkel folytatott megbeszélésekkel érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek. – A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.

- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletére neveli a tanulókat.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

– Részt vesz a Pedagógiai műhely megbeszélésein, valamint az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, értékelő értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve csoport megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az adott csoportot, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók egyéni haladási tervét vezeti. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

– Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

– Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

– Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához, valamint a projektek bevezetéséhez szakmai segítséget nyújt az abban részt vevő tanulóknak.

– Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

– Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

– Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival. – A Pedagógiai Műhely keretében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

– A Pedagógiai Műhellyel együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában. – Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.

- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.

- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

Jelen munkaköri leírás 2020. év szeptember hónap 1. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tanár

A munkakör célja

Az iskola felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, feladattudatuk és feladattartásuk további erősítése, az tanulási készségek folyamatos fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények gyakoroltatása; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanár felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Csoportjában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja, illetve szervezi és vezeti a reggeli beszélgetőköröket és a tanulási idő végi záróköröket.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és együttműködik a napközis nevelőkkel .
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál az iskola pedagógiai programját kialakító szakmai közösséggel.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan, az egyéni haladási terveket és a nyitott tanulás szempontjainak megfelelően szervezi. A lemaradó tanulók továbbhaladását egyéni segítségnyújtással biztosítja. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók egyéni haladási terv szerinti haladására úgy, hogy abban a tehetséggondozás elemei is teret kaphassanak.
 - Módszertani együttműködést alakít ki a többi csoportvezető pedagógussal, a team tanítás, a közös projektek, illetve a szaktanári segítségnyújtás színvonalas megvalósítása érdekében.
- Támogatja a tanulókat abban, hogy – ha különböző ütemben is – elsajátítsák a helyi tanterv követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, a nyitott tanulás módszertani elemeinek felhasználásával támogatja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, a beszélgetőkörök napi szintű megtartásával, szükség szerinti a szülőkkel folytatott megbeszélésekkel érhet el.

– Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

– Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek. – A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

– Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játsz hassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

– Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

– A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.

– A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

– Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletére neveli a tanulókat.

– Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

– Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

– Részt vesz a Pedagógiai műhely megbeszélésein, valamint az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, értékelő értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve csoport megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az adott csoportot, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók egyéni haladási tervét vezeti. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

– Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

– Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanár, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

– Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához, valamint a projektek bevezetéséhez szakmai segítséget nyújt az abban részt vevő tanulóknak.

– Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

– Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanulókkal foglalkozó pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, pszichológus stb.).
- A Pedagógiai Műhely keretében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- A Pedagógiai Műhellyel együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában. – Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

Jelen munkaköri leírás 2020. év szeptember hónap 1. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Napközis nevelő munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a napközis nevelő munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelő szemlélettel végzi. · Biztosítja, hogy ha a tanuló tanulási tevékenységét a napköziben folytatja, akkor ahhoz megfelelő környezeti feltételek álljanak rendelkezésre, valamint megismerteti velük az önálló, módszeres tanulást.

o Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

o Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

o Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis 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 tantermekben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

- A napközis foglalkozáshoz biztosított taneszközöket, játékokat eszközöket megőrzi, azok gondos kezelését a tanulóknak tanítja.

- Kötelezően részt vesz az éves munkatervben szereplő iskolai rendezvényeken. Az iskola által szervezett külsős programokon a tanulócsoportokat kíséri, a balesetmegelőzés szabályainak megfelelően.

- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz

- Pontosán, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettes megbízza.

Pedagógiai munkatárs

A pedagógiai munkatárs 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.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményi csoportokat érintő események rendezésében, levezetésében
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- 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
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, napköziben) 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. · Segíti a tanulók étkeztetését. · Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- 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.
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól. · Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A munkakör célja: a különböző okból beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók egyéni, vagy kiscsoportos - az csoportközösségből ideiglenesen kiemelt - fejlesztő foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

- Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- o A fejlesztő pedagógus a csoportvezető pedagógusok segítője, az iskolában a tanulási nehézségek okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.

- o A tanulási nehézségek okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

- o A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.

- o A tanítók és tanárok jelzései alapján kiszűri a tanulási nehézséggel, részképességyengességgel küzdő tanulókat, és a csoportvezetőkkel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.

- o A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásban részesíti. Megállapítja a tanulási nehézség, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ. Feladata a kollégák pszichológiai/gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat

- Munkáját egyéni fejlesztési tervben dokumentálja. A Pedagógiai műhelynek fél évente beszámol munkájáról.