

ADVENTUM
ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	5
II. Az intézmény adatai	6
III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
III. 1. Az iskola szervezete	6
III. 1. 1. Az iskola igazgatósága	6
III. 1. 2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)	8
III. 1. 3. Az iskola dolgozói	8
III. 1. 4. Az iskola szervezeti egységei	8
III. 2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	9
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
IV. 1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai	9
IV. 1. 1. Az alapító okirat	10
IV. 1. 2. A pedagógiai program	10
IV. 1. 3. Az éves munkaterv	11
IV. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	11
IV. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje... ..	11
IV. 2. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	12
V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	12
V. 1. Az iskolaközösség	12
V. 2. Az iskolaszék	12
V. 2. 1. Az iskolaszék tagjai	12
V. 2. 2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása	13
V. 2. 3. Az iskolaszék működése	13
V. 2. 4. Az iskolaszék jogköre	13
V. 3. Az iskolai alkalmazottak közössége	14
V. 4. A nevelők közössége	14
V. 4. 1. A nevelőtestület	14
V. 4. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei	15
V. 4. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
V. 5. A szülők közössége	16
V. 6. Tanulók közösségei	17
V. 7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	18
V. 7. 1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	18
V. 7. 2. Az iskolaszék	18
V. 7. 3. A nevelők és a tanulók	19
V. 7. 4. A nevelők és a szülők	19

VI. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	20
VII. Az intézmény működési rendje	21
VIII. A tanórán kívüli foglalkozások	46
IX. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	47
X. Az iskolai könyvtár működési rendje	49
XI. A mindennapi testedzés formái	50
XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	50
XII. 1. Az iskolai védőnő feladatai	50
XII. 2. Az iskolai védőnő feladatai	51
XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	52
XIII.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	53
XIV. Rendkívüli esemény esetén teendők	54
XV. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
XVI. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
XVII. A tankönyvellátás rendje	60
XVIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	61
XIX. Jelentkezés az érettségi vizsgára	61
XX. Az érettségi vizsgatárgyakra történő felkészülési szint megválasztásának módja	63
XXI. Ünnepek, megemlékezések rendje	63
XXII. Pedagógiai Program elérhetőségei	63
XXIII. Záró rendelkezések	63

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

Az Adventum Iskola köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXVII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről–
2013. évi CCXXXII. törvény 9. § (1).
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 24-i határozatával fogadta el. Az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lépett **hatályba**, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

II. Az intézmény adatai

Az iskola hivatalos elnevezése: Adventum Iskola

Az iskola rövidített neve: Adventum Iskola

Az iskola emblémája:



Az iskola alapító okiratának kelte: 2020. január 10.

Utolsó módosítás: 2023. május 28.

Működési engedélyének száma / kelte /: BP/1009/04280-10/2020; Budapest, 2020. július 1.
(BP/1009/04968-4/2022; Budapest, 2022. augusztus 11.)

Az engedély kiállítója: Budapest Főváros Kormányhivatala

Az iskola székhelye: Budapest, Villányi út 11-13. 1114

Az iskola postacíme: Budapest, Villányi út 11-13. 1114

Az iskola telefonszáma: 06/1/612-9135

Az iskola vezetője, a pedagógiai program benyújtója: Varga Judit

Az iskola fenntartója: Magyar Pünkösdi Egyház

A fenntartó címe: 1143 Budapest, Gizella út 37.

Az intézmény OM azonosítója: 203431

III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

III. 1. Az iskola szervezete

III. 1. 1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira az alábbi jogkör kivételével:

- Pénzügyi kötelezettségvállalása
- Gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos információk harmadik személynek történő átadása

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az iskola oktatási-nevelési feladataiból adódó ügyekben az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti az igazgatót.

Az igazgató rendszeresen / hetente egyszer / tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

III. 1. 2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:-

igazgató

- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége (az igazgató tanács) rendkívüli esetben tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

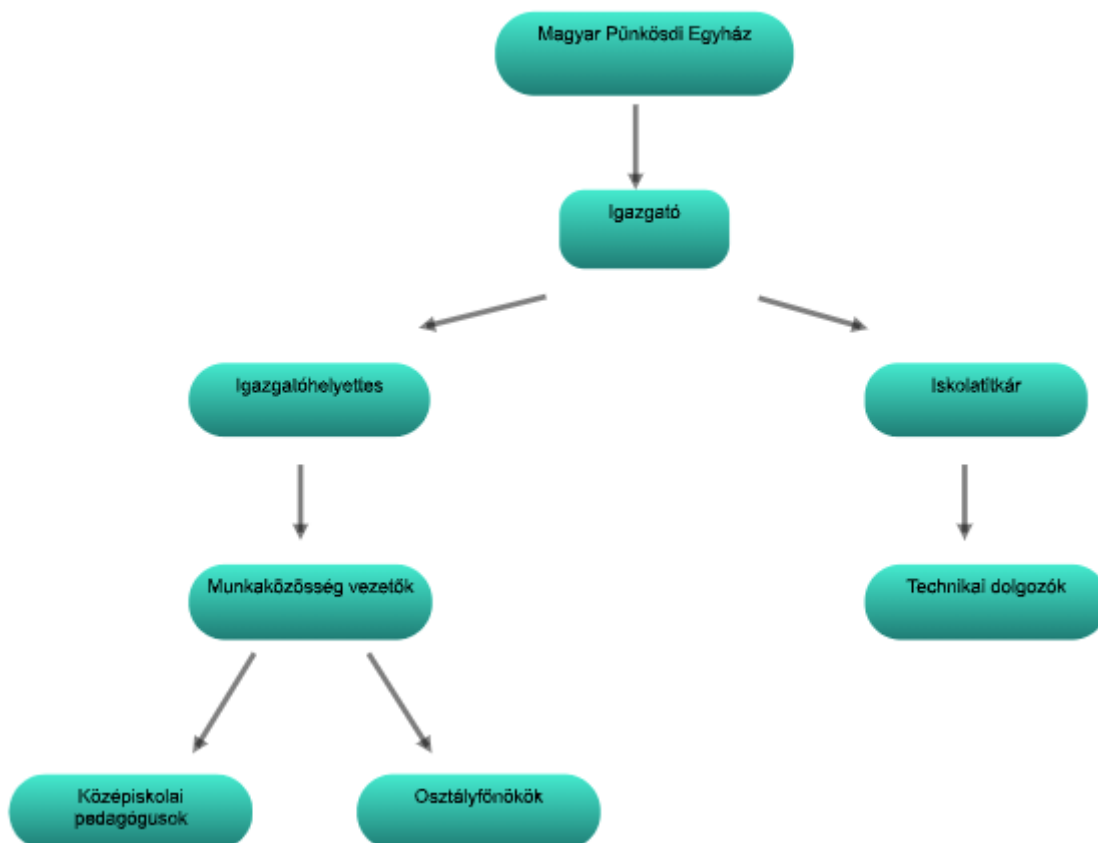
III. 1. 3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított jogkörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

III. 1. 4. Az iskola szervezeti egységei

középiskolai tagozat (gimnázium)

III. 2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

IV. 1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

IV. 1. 1. Az alapító okirat

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

IV. 1. 2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza: Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit. a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

IV. 1. 3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdető táblán is el kell helyezni.

IV. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

IV. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

IV. 2. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A Kréta elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsőd- legesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni.

Kéthavi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójá- nak vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

V. 1. Az iskolaközösség

V. 2. Az iskolaszék

V. 2. 1. Az iskolaszék tagjai

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék létszáma összesen: 10 fő.

- A szülőket 3 fő,
- A nevelőtestületet 3 fő,
- Az iskolai diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még 1 fő az alábbi szervezet részéről:

- Fenntartó

V. 2. 2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (Szülők Munkaközösség) választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg, egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőit pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

V. 2. 3. Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

V. 2. 4. Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- Javaslattétel szociális támogatásra

V. 3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok (Mt és ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

V. 4. A nevelők közösségei

V. 4. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl ki kell kérni:

- A szociális támogatások odaítélésében.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 1 alkalommal nevelési értekező
- havonta 1 alkalommal munkaértekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége (igazgatói tanácsa) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit- ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn pl.:

- egy osztályban tanító nevelők értekezője,
- tagozatok nevelőinek értekezője,
- minőségügyi teamek értekezője

- szakmai munkaközösség-vezetők értekezlete

V. 4. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök és az osztályfőnök helyettesek)
- magyar munkaközösség (tagjai: a magyar nyelv és irodalom tanító pedagógusok)
- nyelvi munkaközösség (idegen nyelvet tanító tanárok)
- természettudományos munkaközösség (természettudományi tárgyakat, informatikát és matematikát tanító pedagógusok)
- történelem munkaközösség (történelem tantárgyat tanító pedagógusok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógus továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szintvizsgák és az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,-
a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterve szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

V. 4. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

V. 5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK elnök
- SZMK elnökhelyettes
- tagok: osztályonként 2 fő képviselő

Az osztályok szülői szervezeti kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskola szülői szervezet munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi véleményezési jogok illetik meg:–

megválasztja saját tisztségviselőit,

- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskolaszéken keresztül az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- javaslatot tesz tanulmányi ösztöndíjak odaítélésére,
- javaslatot tesz szociális támogatás nyújtására.

V. 6. Tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén- mint pedagógus vezető- az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök e tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján minimum 10 fő diákképviselőt választ.

V. 7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

V. 7. 1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek, –
megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

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

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

V. 7. 2. Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább 2 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék elé tárni.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket.

V. 7. 3. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 3 alkalommal) elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzat vezetői havi értékeléseken tájékoztatják a tanulókat.

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

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

V. 7. 4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén és iskolai szülői értekezleten, o a hirdető táblán keresztül, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten,
- a tanulócsoporthoz vezetőik a csoport szülői értekezleten, tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- bemutatók,
- félévi beszámoló,
- év végi vizsgák,
- írásbeli tájékoztatók elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről, valamint a minőségügyi dokumentumokról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

A minőségügyi dokumentumok az igazgató helyettesi szoba nyitott polcán található meg.

VI. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval,
- a helyi és a megyei önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal, – a megyei pedagógiai intézettel,
- helyi oktatási intézményekkel,
- a helyi nevelési tanácsadóval,
- Fővárosi Kormányhivatal oktatási Főosztályával
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát fenntartó szervezettel: Magyar Pünkösdi Egyház vezetőjével

A helyi társadalmi egyesületekkel

A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal A helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szent Kristóf szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft-vel (1117 Budapest, Fehérvári út 12) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 15. pontja és az intézmény Egészségvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekvédelmi és Családsegítő Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A köznevelési törvény 24§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VII. Az intézmény működési rendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő idő- ben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amikor értekezletek vannak, a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

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

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, ké- rések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmenetei az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képzés esetén) kijavítani.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. (Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul)

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az **iskola épülete** a szorgalmi időben a tanulók számára **hétfőtől péntekig reggel 7.30 -tól délután 17.00-ig tart nyitva**. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes kolléga, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valami ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a tagozat- vezetőket egyikét kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.00 között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza kivételével 10-15 perc, az ebédszünet 30 perces.

Az iskolában 7.30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes dolgozó köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolában a tanórán kívüli foglalkozásokat 8 órától 16.00-ig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkahelyi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógusok felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

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

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a titkárság ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a titkárság köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és távozás ideje.)

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Munkaköri leírás-minták

1117 Budapest, Villányi út 11-13.

+36 1 612-9135 – adventumiskola.hu

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör:

Kötelező óraszám:

Neveléssel - oktatással lekötött óraszám:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

KÖVETELMÉNYEK ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szakirányú főiskolai(egyetemi) végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűz-védelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályos- ságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgatóhelyettesekkel, iskolatitkárral, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, iskolaszékekkel, a Szülői Választmánnyal, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézőkkel, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős: Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelő munkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működésért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért,
- a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

TEMATIKUS IGAZGATÓI FELADATKÖRÖK

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Megbízta a vezetőket (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezető, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról; Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját. A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkenesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.

- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését. Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejteztést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az igazgató döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,

- felelősök kijelölése,
- egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;–
bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

Titoktartási kötelezettség

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

&&&&&&&., &&.év &&&&&&& hónap nap

PH

munkáltató

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

munkavállaló

&&&&&&&., &&.év &&&&&&& hónap nap

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI

LEÍRÁS Név:

Munkakör:

Kötelező óraszám:

Neveléssel - oktatással lekötött óraszám:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Legfontosabb feladata:

KÖVETELMÉNYEK ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gya- korlat

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső tovább- képzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfel- használás takarékoságát; a vagonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

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

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

PH

munkáltató

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

munkavállaló

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör:

Kötelező óraszám:

Neveléssel - oktatással lekötött óraszám:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Legfontosabb feladata:

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- munkáját a Pedagógiai Program és az intézmény külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét
- határidőre megírja a tanmeneteit és elektronikus formában leadja az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, ellenőrzés céljából
- munkaidejének beosztását a tantárgyfelosztás figyelembevételével az intézményvezető készíti el, és ettől eltérni csak előzetes engedély alapján lehet
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat utolsóként távozik és bezárja a termet és becsukja az ablakokat
- a zárt szaktantermeket óra elején nyitja, óra végén zárja
- tanítási óráját követően még aznap beírja az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint
- tervezett differenciálással figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok el- látásában, differenciált foglalkozással segíti a rászorulókat
- szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez azoknál a tanulóknál, akiknél problémát észlel
- differenciálással, szakkörrel, versenyekkel segíti az egyéni képességek és tehetség kibontakoztatását, felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre

- összeállítja, megírhatja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat
 - a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt vagy csoportot legalább 1 héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja szóban és az e-naplón keresztül is
 - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál legfeljebb 15 munkanapon belül ismerteti a tanulókkal
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az e-naplóba, ezeket értékeléstől számítva legkésőbb 2 héten belül beírja
 - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
 - a jogszabályi előírásoknak megfelelően értesíti a tanulók szüleit a nagymértékű hiány- zásokról, és arról, ha a tanuló gyengén, vagy bukásra áll
 - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség meg- beszélésén, az iskola rendezvényein és programjain
 - - szakmai ismereteit továbbképzéseken és tanfolyamokon bővíti
 - nyílt napokon és iskolai rendezvényeken, ünnepeken aktívan részt vállal a feladatokból
 - együtműködik a tanulók szüleivel, évente több alkalommal fogadóórát tart
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
 - az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az iskola által szervezett vizsgákon, iskolai méréseken
 - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha a kolléga több napot hiányzik, és legalább 1 nappal azelőtt bízták meg a feladattal
 - 1 órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő feladatokról, tananyagról és feladatokat küld számukra
 - bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a legfontosabb dokumentumokat
 - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
 - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
 - elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli programokra
 - szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
 - az osztályozó értekezletre lezárja a tanulók osztályzatait
 - ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanulók kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
 - beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson
 - kiveszi a részét a tanórán kívüli tevékenységek lebonyolításában –
- végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeleti teendőket **Különleges**

felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- felelős azért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismerete- ket
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és a diákokkal kapcsolatos információkat



- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- a hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az intézményvezető – helyettesnek, vagy az intézményvezetőnek

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a diákok jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség

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

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

PH

munkáltató

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

munkavállaló

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS Név:

Munkakör:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel és bízta meg.

Jogosult az osztályának óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni.

Önálló döntési jogköre van a tanulók első fokú fegyelmi ügyeiben.

Jogosult - a vezetők tudtával - az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására, vagy eseti stáb összehívására.

Véleményezési joga van az osztályába jelentkező diákok felvételével kapcsolatban.

Legfontosabb feladatai és felelősségei:

- osztályfőnöki tanmenet kidolgozása
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal, az osztály szülői munkaközösségével, az osztály diákönkormányzati vezetőségével
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése az e-naplóban a tanárok véleményének kikérésével
 - az osztályterem rendjének ellenőrzése
 - az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők határidőre történő elvégzése
 - az osztálynapló, a törzslapok vezetése
 - félévi értesítő, bizonyítvány kiállítása
 - a tanulók hiányzásának ellenőrzése, a mulasztott órák igazolása
- közreműködés az osztályát érintő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban
 - közreműködés a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
 - közreműködés a fakultációkra, illetve szakkörökre jelentkezők összegyűjtésében
- minden tanév elején osztályában felméri és leadja a vezetőségnek a BTM, SNI és HH tanulók névsorát
- minden tanév elején az e-naplóban található tanulói adatlap pontjainak ellenőrzése és aktualizálása. Tanév közbeni változások esetén a módosítások bejegyzése az e-naplóba
- minden tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tá-jékoztatót, valamint ismerteti a házirend legfontosabb pontjait. Aláírhatja a tájékoztatás tényét és annak tudomásulvételét tanúsító ívet
- szülői értekezletek vezetése
- tanítványai családi hátterének megismerése
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése
- az iskola által elfogadott értékrend szerint neveli és oktatja osztályának tanulóit, munkája során maximálisan törekszik személyes példaadásra
 - segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait
 - szegény és hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése
 - az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése, lebonyolítása, kiértékelése
- aktívan közreműködik a tanév rendjében rögzített tanórán kívüli programok előkészítésében, lebonyolításában
- személyes jelenlétével és osztálya irányításával segíti az intézményben megvalósuló kulturális-, közösségi programok megvalósulását

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.

A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít. A

teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről. Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

.....
.....
.....
.....
.....

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

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

PH

munkáltató

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

munkavállaló

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Adventum Iskola, titkárság

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség **Besorolása:**

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: 40 óra /hét (7:30 órától 15:30-ig)

Megbízás időtartama: határozatlan/határozott idejű közalkalmazotti kinevezés/munkaviszony

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a szerződéseket, baleset-, munka- és tűzvédelmi tájékoztatókat, aláírási íveket, IKSZ jelentkezési lapokat stb..
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve be- szerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Közneve- lés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus ok- iratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Felelős az iskola nyitásáért, zárásáért, kulcsokért.

Különleges felelősége Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.



- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló valamint a szülők felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

.....

.....

.....

Munkakörülmények

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

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

.....

.....

.....

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

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

PH

munkáltató

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

munkavállaló

&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap



SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS Név:

Munkaközösség:

Közvetlen felettes:

Feladata:

Felelőssége:

- felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató - nevelő munkájának megszervezéséért
- a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért
- a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertátának rendjéért

Jogköre:

- javaslattevési joga van tantárgyára vonatkozóan
- jogosult a szaktárgyat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanmenetek, óratervek, és dolgozatok megtekintésére, továbbá tanítási órák látogatására
- teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, elsősorban szakmai jellegű kérdésekben nyilvánít véleményt

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- félévi gyakorisággal beszámol a munkaközösség működéséről az intézmény vezetőjének
- az egész intézményt érintő kérdések, döntések esetén konzultál a többi munkaközös- ség-vezetővel és az intézményvezetővel
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, órát látogat
- felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést
- ellátja a szaktárgyi vizsgák és felmérések szervezési feladatait
- gondoskodik a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről
- folyamatosan segíti a pályakezdő kollégákat és a munkaközösségbe érkező új kollégák beilleszkedését
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről
- állásfoglalása, javaslata, véleménnyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor köteles tájékozódni a munka- közösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező
- megszervezi és vezeti a munkaközösségi értekezleteket (évente legalább 2 kötelező)
- az intézményvezető számára szakmai, pedagógiai segítséget nyújt a szaktanárok minő- sítésével, tanfelügyeletével, önértékelésével kapcsolatos munkafeladatokban

A munkaközösségi értekeztet főbb pontjai:

- az intézményben az adott tanév eltelt időszaka alatt elvégzett munka értékelése (egyéni és közösségi szint)

- a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- munkafegyelem értékelése
- a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása
- a munkaközösség munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest, &&&&&&&&&....

Varga Judit, intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, &&&&&&&&&...

szakmai munkaközösség - vezető

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI

LEÍRÁS *A munkakör célja:*

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
- Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart.
- A fejlesztő pedagógus a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanárok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az osztályfőnökkel, igazgatóval együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar 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.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése.
- Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját elkészíti, adataikat a tanulói személyiségi jogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. - Állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein.

A teljesítményértékelés módszere: - foglalkozások munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés, - a nevelőtestület előtt félévente írásban és szóban beszámol munkája eredményességéről.

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

&&&&&&., &&.év &&&&&& hónap nap

PH

munkáltató

1117 Budapest, Villányi út 11-13.

+36 1 612-9135 – adventumiskola.hu

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

&&&&&&&., &&.év &&&&&&&hónap nap

VIII. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a szülői, nevelői, tanulói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 10. pontja tartalmazza.

Az iskolában bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallások- tatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IX. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alap- tanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét és hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók–igazgató,

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

- (A tanítási órák, kollégiumi foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola igazgatósága határozza meg.)
- tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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

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

X. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A

beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében meghatározott tanítási napokon tart nyitva. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontjáról, témájáról, az igényelt szolgáltatások köréről a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) meghatározott időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:–

kézikönyvek,

- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondtalan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A részletes szabályozás az iskola Könyvtári szabályzatában található.

XI. A mindennapi testedzés formái

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést minden évfolyamon heti 3 testnevelés óra, és heti két óra úszás, biztosítja.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

XII. 1. Az iskolai védőnő feladatai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft-vel.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

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

XII. 2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskola- orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, 36 leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve. Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

Részletes szabályozás az intézmény Egészségbiztosítási szabályzatában található.

XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munka- védelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt. o Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartás.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témája és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munka- biztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

XIII. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, o a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.
- E feladat ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle baleset, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetek azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szak- képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

Részletes szabályozás az intézmény Egészségbiztosítási szabályzatában található.

XIV. Rendkívüli esemény esetén teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:–

igazgató,

- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófa- elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket figyelmeztető hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelő- nek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolkodni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásakor segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolni az osztálynapló alapján!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról, (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,– az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,– az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó megfogalmazottak az intézmény minden tanuló- jára és dolgozójára kötelezően érvényűek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helységeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, nevelői szoba.

XV. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XVI. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napi- rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszol- nak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
 - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
 - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
 - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
 - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezárul- jon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztály- közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVII. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az intézmény vezetője megbízza a tankönyvellátásért felelős személyt, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét– a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés előkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét.– a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri az iskolaszék véleményét, hogy mennyi az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség: a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

XVIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola logója:



Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Kitüntetések szülők, dolgozók, tanulók körében a fenntartó javaslatára és jóváhagyásával történik. A fenntartó kikéri az intézményvezető és a nevelőtestület véleményét.

Iskolaújság alkalmanként, igény szerint készül.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatos.

XIX. Jelentkezés az érettségi vizsgára

Érettségi vizsga abból a tantárgyból tehető, amelynek a követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja.

Az érettségi vizsgára jelentkező - függetlenül attól, hogy milyen szintű érettségi vizsgára készült fel a középiskolában - szabadon választhatja meg a vizsga szintjét.

A jelentkező a vizsga szintjét a pótló- és javítóvizsgára történő jelentkezéskor megváltoztathatja.

Az érettségi vizsgára történő jelentkezést a vizsgabizottságot működtető közoktatási intézménybe lehet benyújtani.

Érettségi vizsgára lehet jelentkezni

- tanulói jogviszony, vendégtanulói jogviszony fennállása alatt abban a középiskolában, amellyel a tanulói, vendégtanulói jogviszony fennáll,
- a tanulói jogviszony, vendégtanulói jogviszony megszűnését követően bármelyik, az adott vizsgatantárgyból vizsgát szervező vizsgabizottságot működtető közoktatási intézményben.

A tanulói jogviszony, vendégtanulói jogviszony megszűnése után rendes, kiegészítő, szint- emelő érettségi vizsgára, a rendes, kiegészítő, szintemelő érettségi vizsgát követően pótló-, javítóvizsgára az eltelt időtől függetlenül jelentkezni lehet. Az érettségi vizsgát mindig az adott vizsgaidőszakban érvényes vizsgakövetelmények szerint lehet letenni.

Az érettségi vizsgára történő jelentkezés az e célra szolgáló jelentkezési lappal történhet. A jelentkezési lapot

- május-júniusi vizsgaidőszak esetén február 15-éig,
- szeptember-októberi vizsgaidőszak esetén augusztus 31-éig lehet benyújtani a vizsgabizottságot működtető közoktatási intézmény igazgatójához. A jelentkezési lapon a kötelező vizsgatantárgyak mellett fel kell tüntetni a kötelezően és a szabadon választható vizsgatantárgyakat, a vizsga szintjét. A vizsgára jelentkezőnek fel kell tüntetnie azt is, ha a vizsgatantárgyból nemzeti, etnikai kisebbség nyelven vagy célnyelven kíván vizsgázni, az idegen nyelvből államilag elismert nyelvvizsgát kíván tenni, illetve élni kíván a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdésében meghatározott jogával.

A jelentkezési lapot személyesen kell benyújtani. Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett, be kell nyújtani az erről kiállított törzslapkivonatot. A tanulói jogviszony megszűnése után – a jelentkezési lap benyújtásakor – be kell mutatni a személyi igazolványt és a középiskolai bizonyítványt. A pótló-, javítóvizsgára történő jelentkezéskor a jelentkezési laphoz csatolni kell érettségi törzslapkivonátát is. A kiegészítő és a szintemelő vizsgára történő jelentkezéskor be kell mutatni az érettségi bizonyítványt. Abban az esetben, ha az érettségi vizsga a közoktatásról szóló törvény 115-116. §-ában foglaltak szerint nem ingyenes, a jelentkezési laphoz csatolni kell a térítési díj, tandíj befizetésének igazolását.

A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt. A jelentkezés elfogadásakor dönteni kell a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdésében meghatározottak alapján benyújtott kérelemről is. A jelentkezés elutasításáról - a döntés indokának megjelölésével - az igazgató határozatot hoz.

A jelentkezési határidő lejártát követően az igazgató összesítő jelentést készít az érettségi vizsgára jelentkezőkről. Az összesítő jelentésben fel kell tüntetni a vizsgára jelentkezők számát, tantárgyankénti

megoszlását, a választott vizsgaszintet, vizsgarészeket, a nemzeti, etnikai kisebbség nyelvén, a célnyelven vizsgázókat, a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdésében foglaltak alkalmazásával vizsgázókat. Az összesítő jelentést

- február-márciusi vizsgaidőszak esetén január 15-éig,
- május-június vizsgaidőszak esetén március 1-jéig,
- szeptember-októberi vizsgaidőszak esetén szeptember 5-éig meg kell küldeni a középiskola fenntartójának és az illetékes kisebbségi önkormányzatnak tájékoztatás céljából, továbbá a főjegyzőnek, az országos vizsgaközpontnak, szakmai előkészítő tantárgy esetén a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt országos pedagógiai- szakmai szolgáltató intézménynek (a továbbiakban: országos pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény).

Az összesítő jelentés megkeresést tartalmaz

- az országos vizsgaközpontnak, hogy - a szabályzatban foglaltak szerint - bízta meg a vizsgabizottság elnökét, illetve, ha idegen nyelvből az emelt szintű érettségi vizsgát államilag elismert nyelvvizsgaként szervezik meg, a kérdező tanárt.
- az országos vizsgaközpontnak, szakmai előkészítő tantárgy esetén az országos pedagógiai-szakmai szolgáltató intézménynek, hogy küldje meg az írásbeli vizsga feladatlap-jait, a feladatlapok javításához, értékeléshez a javítási és értékelési útmutatót (a továbbiakban: útmutató), emelt szintű érettségi vizsga esetén a szóbeli vizsga tételeit.

XX. Az érettségi vizsgatárgyakra történő felkészülési szint megválasztásának módja

- Március hónapban felmérjük a 10. osztályos tanulók körében, hogy a kötelező és szabadon választott érettségi tantárgyak közül mely tantárgyakból kíván közép illetve emelt szintű érettségi vizsgát tenni.
- Az igényeknek megfelelően március végén meghirdetjük a felkészítést segítő fakultációs tantárgyakat
- Május 15-ig tanulóink leadják jelentkezésüket a fakultációs tantárgyakra
- Amennyiben olyan tantárgyra jelentkezik a tanuló, melyből intézményünk nem tud felkészítő foglalkozást szervezni, felveszi a kapcsolatot a hasonló képzést nyújtó középiskolákkal, s ezt a feladatot megállapodás alapján látja el. Ebben az esetben tanulóink vendégtanulói jogviszonyt létesít a másik középiskolával.

XXI. Ünnepek, megemlékezések rendje

Szabályozva az Éves munkatervben, időpontok, felelősök meghatározása az Ütemtervben.

XXII. Pedagógiai Program elérhetőségei

Az iskola pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján (www.adventumiskola.hu), megtalálható és az iskolatitkárnál nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől és helyettesétől, a tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől fogadóóráikban, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, az előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

XXIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:– a fenntartó,

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2023.augusztus. 24.

.....
Varga Judit

intézményvezető

Legitimációs záradék

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.


Kelt: Budapest, 2023. augusztus 30.

.....


Diákönkormányzat képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2023. augusztus 30-án megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 30.

.....


a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2023. szeptember

.....

Lipcsei János
a fenntartó képviselője



Kelt: Budapest, 2023. szeptember 01.