



Meixner
ISKOLA

**Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

🏠 1155 Budapest, Tóth István utca 100.

☎ +36 1 419 2409

✉ titkarsag@meixneriskola.hu

🌐 www.meixneriskola.hu

📘 www.facebook.com/meixneriskolaxv



Szervezeti és működési szabályzat

Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

Tartalom

Bevezető rendelkezések	6
I.1. Intézményi alapadatok	6
Intézményi azonosítók.....	6
I.2. Az intézmény tevékenységei.....	7
Az intézmény alaptevékenységei	7
Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	7
Vállalkozási tevékenység	7
Befolyás gyakorlása	7
I/3. Jogszabályi háttér.....	9
Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	9
További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok.....	9
II. Az SZMSZ célja, tartalma, alapelvei.....	10
Az SZMSZ célja.....	10
Az SZMSZ tartalma	10
Az SZMSZ alapelvei	11
III. Az SZMSZ személyi, területi, időbeli hatálya, hatályba lépése.....	11
IV. Szervezeti felépítés	12
IV/1. Az intézmény, mint gazdasági szervezet	12
IV/ 2. Vezetői struktúra	13
Igazgató felelőssége, hatásköre, feladata	14
Az igazgató feladata:	15
Helyettesítési rend	17
Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend..	17
Igazgatóhelyettes(ek)	19
Munkaközösségvezetők	20
Hatáskörök az iskola szervezetében	22
Szervezeti ábra	22
IV/3. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	23
Pedagógusok közösségei	23
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	25
Tanulók közösségei	25
Szülői szervezetek (közössége)	26
V/1. Kapcsolatok a szervezeten belül.....	27
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje...	27
A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	29
A vezetők és iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	30
A művészeti iskolával, mint intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	30
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	31
Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	31
Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	31
V/2 Kapcsolatok a szervezeten kívül	32
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
Kapcsolat a XV. kerületi Önkormányzattal	32

Kapcsolat Meixner Alapítvánnyal.....	32
Kapcsolat egészségügyi szolgáltatóval	32
Kapcsolat egyéb külső civil szervezetekkel	33
Kapcsolat a pedagógia szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal	33
Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.....	34
Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.	35
Kapcsolat a kerületi szakmai közösségekkel.....	35
VI. A működés rendje	35
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	35
A tanulók intézményben való tartózkodás rendje	35
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	36
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	36
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	37
VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	38
Szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, korrepetálás	38
Napközis foglalkozás	38
A napközis foglalkozások célja és feladata.....	38
A napközis foglalkozások rendje	39
Tanulószoza	39
VIII. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	39
IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
Tanévnyitó.....	40
Ballagás	40
Tanévzáró.....	40
Hagyományaink:	40
Márton nap	41
Karácsony.....	41
Farsang	41
Pütkösdí királyválasztás	41
MeixnerFest.....	42
Ünnepeink	42
Nemzeti ünnepeink.....	42
Október 23.....	42
Március 15.....	42
Nemzeti emléknapok.....	42
Február 25.	42
Április 16.....	42
Június 4.....	42
Október 6.....	43
Egyéb tematikus emléknapok.....	43
Január 22.	43
Április 11.....	43
Természetvédelmi jeles napok	43
Április 22.....	43
Május 10.....	43
X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
1. Általános rendelkezések	43
2. A belső ellenőrzés szervezete.....	44

3. Az ellenőrzés területei és formái	44
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:	44
4. Az ellenőrzés folyamata	44
Rendkívüli ellenőrzés	45
5. Óralátogatások rendje és szempontjai	45
Óralátogatások általános szempontjai:	45
6. Intézményi önértékelés	46
7. Dokumentálás és visszacsatolás	46
8. A belső ellenőrzés kapcsolata a pedagógus teljesítményértékeléssel (TÉR)	46
9. Jogorvoslat, panaszkezelés	46
XI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
A fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai	46
1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör	46
2. Fegyelmi egyeztető eljárás lehetősége és célja	47
3. Egyeztető eljárás kezdeményezése és értesítés	47
4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése	47
5. Az egyeztető eljárás lefolytatása	48
6. A fegyelmi eljárás szabályai	48
7. A fegyelmi büntetések lehetséges formái	48
8. A fegyelmi eljárás lebonyolítása	49
9. Fegyelmi tárgyalás	49
10. A fegyelmi eljárás megszüntetésének esetei	49
11. Fegyelmi határozat és jogorvoslat	50
12. A fegyelmi büntetés hatálya és végrehajtása	50
13. Kizáró személyek a fegyelmi ügyekből	50
14. Jogszabályi háttér	50
XIII. Intézményi védő, óvó előírások	52
Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára kötelezően megtartandó, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	53
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	53
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54
Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	55
A tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása	56
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	56
XIV/1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok és elektronikus levelezés hitelesítésének és kezelésének rendje	68
1. Az elektronikus úton előállított iratok, nyomtatványok papíralapú előállítása és hitelesítése	68
2. Elektronikus levelezés kezelése – bejövő elektronikus levelek	68
3. Elektronikus kapcsolattartás a KIR rendszeren keresztül	68
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	69
5. Adatvédelem, biztonság	69
XIV/2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	69
XIV/3. Az elektronikus ügyintézés és munkaügyi iratok továbbításának rendje	70
Ügyfélkapu regisztráció:	70

Munkaügyi iratok kezelése és továbbítása:	70
Jogszabályi háttér:	70
Felelősségi szabály:	70
XV. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása, ha a tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított dolog értékesítéséből a nevelési-oktatási intézmény bevételeire tesz szert.	70
XVI. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	71
Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	72
A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása	73
XVII. Az intézményi <i>dokumentumok</i> nyilvánossága	73
XVIII. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában	73
XIX. Az iratkezelés szabályzata.....	74
1. Általános rendelkezések	74
2. Jogszabályi háttér	74
3. Az iratkezelés szervezeti rendje	74
4. Iratkezelés folyamata.....	74
4.1. Irat fogadása, érkeztetés	74
4.2. Iktatás	74
4.3. Szignálás, ügyintézés	75
4.4. Irattározás	75
4.5. Kiadmányozás, továbbítás.....	75
5. Elektronikus iratkezelés szabályai.....	75
6. A tanügyi iratok, köztük a bizonyítványok digitális előállítása, hitelesítése, kezelése és megőrzése.....	75
7. Irattári terv, megőrzési idők	76
8. Selejtezés, levéltározás	77
9. Adatvédelem, biztonság	77
10. Felelősségi és ellenőrzési szabályok	77
11. Záró rendelkezések.....	77
1.sz.MELLÉKLET	78
A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata	78
2.sz.MELLÉKLET	84
A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI Szülői Szervezet Működési Szabályzata...84	
3.sz. MELLÉKLET	90
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	90
4.sz.MELLÉKLET	132
KÉRELEM a mindennapos testnevelésben érintett tanulók legfeljebb két testnevelés órájának kiváltására.....	132
5. sz MELLÉKLET	134
TÉR SZABÁLYZAT	134
6.sz.MELLÉKLET	142
Irattári terv.....	142
7.sz MELLÉKLET	144
Saját intézményi záradékok.....	144
8.sz MELLÉKLET	145
Bántalmazáskezelési protokoll	145

Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1155 Budapest, Tóth István u. 100.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I.1. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Rövidített név: Rákospalotai Meixner Ált. Isk. és AMI
- valamennyi feladatellátási hely felsorolása: 1155 Budapest, Tóth István u. 100.
- OM azonosító: 102587
- A fenntartó: Csupa Szívvel a Tudásért Alapítvány
 - Székhely: 2337 Délegyháza, Nomád part 30.
 - Levelezési cím: 1145 Budapest, Torontál utca 35
 - Telefonszám: +36 20 983 8979
 - E-mail: csupaszivvelalapitvany@gmail.com
 - Honlap: www.csupaszivvel.hu
- Az Iskola adószáma: 18169713-2-42
- KSH azonosító: 18169713-8012-801-01
- bankszámlaszám: 10918001-00000125-73990002
- adóalanyiság: áfaköteles
- alapító okirat kelte: 2000. április 30.
- az alapító okirat száma: 5/246-3/2023
- alapítás időpontja: 1999. december 9.

Az intézmény nem költségvetési szerv. Fenntartását a Csupa Szívvel a Tudásért Alapítványa közhasznú alapítvány biztosítja.

I.2.Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

az iskola típusa (általános iskola, gimnázium, szakgimnázium stb.)

- 85.20 alapfokú oktatás (az oktatás első szintje)
- 85.31 általános középfokú oktatás alsó szintje az általános iskola felső tagozatában
- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, testi és érzékszervi fogyatékos /gyengénlátó, logopédiai ellátás mellett integrálható nagyothalló, kisebb mértékben testi fogyatékos/, autista, beszéd fogyatékos)
- 85.59 közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi, tanulószobai foglalkozás,
- 56.29 iskolai, intézményi étkeztetés, közétkeztetés
- 85.20 alapfokú művészetoktatás,

Képző- és iparművészeti ág, kézműves tanszak.

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

TEÁOR 85.51 sport, szabadidős képzés,

TEÁOR 85.52 kulturális képzés szakkör keretében

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozást kiegészítő tevékenységként – TEÁOR 85.60 - folytathat az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységi körökben, az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül.

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyron:

A székhelyül szolgáló, 1018 tulajdoni lapszámú, 81010 helyrajzi számú, 5351 m² alapterületű, természetben a 1155 Budapest, Tóth István u. 100. szám alatt lévő ingatlan, a Budapest XV. Kerületi Önkormányzat korlátozottan forgalomképes tulajdonát képezi, amelyet a fenntartó bérel.

A nagyobb értékű ingóságok a fenntartó és az intézmény tulajdonát képezik a vagyonelejtárban részletezettek szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az iskola térítésses használati joggal bír a bérleti szerződésben szereplő felépítményre, a hozzá tartozó udvarra, valamint a vagyonelejtárban részletezett vagyontárgyakra, eszközökre. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat és eszközöket a feladatainak ellátásához, saját működése céljából szabadon használhatja, azonban a vagyont – fenntartói vagy tulajdonosi hozzájárulás, illetve szerződés hiányában – nem jogosult elidegeníteni, vagy biztosítékként felhasználni.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó. A gazdálkodással összefüggő feladatokat külső cégen keresztül látja el, a gazdasági vezető, a gazdálkodásért felelős személy az intézmény igazgatója.

Az intézmény igazgatója a költségvetést a fenntartóval közösen készíti el. Havonta egy alkalommal az iskola igazgatója, a gazdasági ügyintéző és a fenntartó áttekintik a költségvetési terv megvalósulását, a pénzeszközöket, szükség esetén korrekciót hajtanak végre. Az intézmény tevékenységéről átfogóan az igazgató tanév végén beszámolót készít, a fenntartó részére megküldi. Az iskola az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Források:

Az intézményt közhasznú alapítvány, civil szervezet tartja fent. Az alapítvány az államtól átvállalt köznevelési feladatellátásra vonatkozó normatív támogatást, melyet a Magyar Államkincstártól kap, a jogszabályban foglaltak szerint közvetlenül tovább utalja az intézménynek. Megállapodás keretében további forrást biztosít Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata a 15. kerületi tanulók ellátására. Az intézményt közhasznú alapítvány, civil szervezet tartja fent

További források:

- Szülői fizetési kötelezettség
- Szülői alapítványi támogatások
- Az iskola vállalkozói tevékenységéből származó bevételek

- Pályázatok
- Alapfokú Művészeti Iskola térítési díja
- Egyéb szolgáltatások térítési díjai

I/3. Jogszabályi háttér

Az alábbi jogszabályok a szabályzat készítésekor hatályos állapotot tükrözik, azok változása esetén az új rendelkezések az irányadók.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rendelet)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv (NAT) kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelem részletszabályairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatvédelmi törvény)

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókról, miniszteri képzési kötelezettségről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (ha szükséges az adott intézményben)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

II. Az SZMSZ célja, tartalma, alapelvei

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A szabályzat biztosítja, hogy az iskola működése összhangban legyen a vonatkozó törvényekkel, egységesen, jogszerűen és átláthatóan rögzítse a belső élet kereteit.

Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Tartalmazza a vezetési struktúrát, a testületek és közösségek hatásköreit, a felelősségi és információs csatornákat. Részletesen szabályozza a mindennapi működés rendjét (tanítási idő, ügyeleti, nyitvatartási rend, belső ellenőrzés,

vagyonvédelem, iratkezelés stb.), keretet ad a helyi pedagógiai program megvalósításához, szabályozza a belső ellenőrzés, önértékelés és minőségbiztosítás rendszerét, ezzel támogatva az intézményi fejlődést.

Az SZMSZ alapelvei

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, és nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, kivéve, ha erre jogszabály kifejezetten felhatalmaz. A szabályzat minden előírása a tanulók fejlődését, biztonságát, jóllétét és méltóságát szolgálja. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy SNI, BTMN, hátrányos helyzetű vagy kisebbségi háttérű tanuló hátrányt ne szenvedjen, és megkapja a szükséges támogatást. Az intézmény helyi pedagógiai programja élvez elsőbbséget a szervezési döntésekben, a szabályok ezt segítik. A döntési, gazdálkodási és információs folyamatok átláthatóak; az érintettek (tanulók, szülők, dolgozók) hozzáférnek a rájuk vonatkozó szabályokhoz. A szabályzat biztosítja, hogy minden érintett bevonása megtörténjen a rá tartozó kérdésekben, a szerepkörökhöz világos felelősség és beszámolási kötelezettség tartozik. Az SZMSZ keretet ad a rendszeres értékelésnek és önellenőrzésnek, mely alapján az intézmény folyamatosan fejleszti saját folyamatait.

III. Az SZMSZ személyi, területi, időbeli hatálya, hatályba lépése

A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az elfogadás során a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával él az intézményi Szülői Szervezet, valamint az iskolai Diákönkormányzat. A fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe és határozatlan időre szól.¹ A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az

¹ Az ezt igazoló dokumentumok az SZMSZ végén találhatóak a 8.sz. mellékletben

iskola igazgatója. A nyilvánosság területei:

- Honlap (<https://meixneriskola.hu/>)
- Elérhető helyen, mindenki által hozzáférhetően elhelyezve: titkárság
- Igazgatói iroda
- A szülők tájékoztatása a szülői képviselőkön keresztül e-mailben, illetve szóban a szülői értekezleten
- A tanulók tájékoztatása szóban az SZMSZ rájuk vonatkozó változásairól szociális-kompetencia fejlesztő órákon

IV. Szervezeti felépítés

IV/1. Az intézmény, mint gazdasági szervezet

Az intézmény gazdálkodási jogállását és a gazdasági feladatok ellátását jogszabály és a fenntartó szabályzatai határozzák meg.

- **Gazdálkodási jogállás:**

Az intézmény gazdálkodási feladatait önállóan látja el. A gazdálkodással összefüggő feladatokat külső cégen keresztül látja el, a napi szintű gazdálkodásért felelős személy az intézmény igazgatója, ezen felül az intézmény gazdálkodásáért a fenntartó a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és az intézmény, valamint a fenntartó belső szabályzatai szerint és a jogszabályok, valamint az intézmény és a fenntartó belső szabályzatai által meghatározott körben és mértékben felel. A kapcsolódó adminisztratív és ügyintézői feladatokat gazdasági ügyintéző látja el.

- Az iskola gazdasági igazgatója az igazgató. Az igazgató az iskola napi szintű gazdálkodásáért egy személyben felelős, ezen felül az iskola gazdálkodásáért a fenntartó a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és az iskola, valamint a fenntartó belső szabályzatai szerint és a jogszabályok, valamint az intézmény és a fenntartó belső szabályzatai által meghatározott körben és mértékben felel. Az igazgató gazdálkodással összefüggő munkáját a gazdasági ügyintéző segíti.

- **Gazdasági ügyintéző feladatai:**

A gazdasági ügyintéző végzi az intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi és egyéb gazdasági adminisztrációját az igazgató iránymutatásai alapján.

A gazdasági ügyintéző önálló gazdasági döntéseket nem hozhat, munkáját az igazgató közvetlen felügyelete mellett végzi. Feladatai:

- Az intézmény pénzügyi, számviteli és adminisztratív ügyeinek intézése.
 - Kapcsolattartás a fenntartó, a központi gazdasági szervezet, a könyvelő iroda, valamint a szolgáltatók (pl. közüzemi szolgáltatók, szállítók) felé.
 - Számlák kezelése, érkeztetése, ellenőrzése, archiválása.
 - Gazdasági események dokumentálása, adatok továbbítása a könyvelés és a fenntartó felé.
 - Készpénzkezelés), pénztárbizonylatok kezelése, nyilvántartások vezetése.
 - Beszerzések előkészítése, árajánlatok bekérése, szerződések adminisztrációja.
 - Munkaügyi adminisztráció (jelenléti ívek, igazolások, táppénzes dokumentáció előkészítése).
 - Jogszabályi, fenntartói, illetve intézményi szabályzatokban előírt egyéb gazdasági adminisztrációs feladatok ellátása.
- **Gazdasági döntések, felelősség:**

Az igazgató jogosult a költségvetési keretek és fenntartói szabályzatok által meghatározott mértékig gazdálkodási döntések meghozatalára. Nagyobb összegű vagy fenntartói jóváhagyást igénylő kötelezettségvállalásokat kizárólag a fenntartó hagyhat jóvá.
 - **Beszerzések, szerződéskötések:**

Az intézményi beszerzések, szerződéskötések és egyéb pénzügyi tranzakciók lebonyolítása a fenntartói szabályzatok, illetve az intézményi beszerzési és gazdálkodási rend alapján történik.
 - Az intézmény az intézmény könyvelését külső cég által végezteti el.
 - A belső ellenőrzést a gazdasági ügyintéző segítségével az igazgató látja el.

IV/ 2. Vezetői struktúra

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Művészeti iskola vezetője – igazgatóhelyettes
- Alsó tagozat munkaközösségvezető
- Felső tagozat munkaközösségvezető

Az Iskola vezetőiből alakul az iskolavezetőség. Az iskolavezetőség részt vesz a döntés előkészítésben, az éves munkaterv céljainak-, az ellenőrzési tervnek a megvalósításában, elvégzi az operatív feladatok végrehajtásának előkészítését. Heti rendszerességgel az órarendben rögzített időszávban megbeszélést tart.

Az intézményt az igazgató vezeti. Az igazgatót a fenntartó Csupa Szívvel a Tudásért Alapítvány nevezi ki. Az igazgató munkáltatója a Fenntartó.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató nevezi ki 5 év időtartamra. Az 5 év letelte után újra kinevezheti ugyanazon személyt, személyeket.

Igazgató felelőssége, hatásköre, feladata

Az igazgató felel:

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az iskolafenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a takarékos gazdálkodásért. Őrzi a vagyon épségét, betartja a költségvetést.
- az iskola szabályzatainak aktualizálásáért, betartásáért és betartatásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a helyi tanterv, módszertan és innovációk megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a minőségirányításért: belső ellenőrzés, önértékelés, pedagógus-minősítés
- kapcsolattartásért a Fenntartóval, szülőkkel, DÖK-kel, munkaközösségekkel
- a munka-, egészség- és tűzvédelemért, oktatásáért és nyilvántartásokért

Az igazgató feladata:

- gyakorolja a tanulási-tanítási folyamatok stratégiai irányítását
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény, munkabér, jutalmazás megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatosak
- gyakorolja a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört (TÉR rendelet)
- gyakorolja a szakmai irányítást
- gyakorolja a gazdasági irányítást
- dönt a-tanulók felvételéről és átvételéről, igazolást állít ki tanulói jogviszonyról
- ellátja az iskola képviseletét
- Jóváhagyja, illetve a jogi szabályozásoknak megfelelő módon elkészíti vagy elkészítteti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben felsorolt, valamint egyéb jogszabályban vagy fenntartói döntésben előírt dokumentumokat, így különösen:
 - alapidokumentumok: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend
 - éves munkatervet
 - Minőségirányítási Programot, iratkezelési, munka- és tűzvédelmi, kockázatértékelési szabályzatot
 - ellenőrzési tervet, Nkt. 80. § szerinti intézményi önértékelést
 - továbbképzési intézményi programot
- Évente egyszer éves beszámolót készít
- Frissíti a közzétételi listát
- Ellátja az adat- és iratkezelés felügyeletét: betartatja a CLII. és CXII. törvény előírásait.
- együttműködik a fenntartóval
- a fentiekén túl a Nkt. 69. § (1-2) bekezdésében foglaltak.

Átruházható hatáskör	Címzett	Megjegyzés
Az alapfokú művészeti iskola szakmai, pedagógiai és szervezési irányítása	Művészeti igazgatóhelyettes	A művészeti iskola igazgatóhelyettes vezeti a művészeti rész pedagógiai, tanügyigazgatási, szervezési ügyeit, az igazgató által írásban rögzített felhatalmazás és felelősségi kör szerint. A végső felelősség az igazgatóé.

Az alapfokú művészeti iskola eszközigényéhez szükséges anyagi források felhasználása	igazgatóhelyettes	Jóváhagyás az igazgató felelősségi köre.
A pedagógusok intézményben töltendő munkarendjének meghatározása	Igazgatóhelyettes	Az igazgató jóváhagyásával.
e-Kréta adminisztráció, fejlesztési naplók ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	A végső felelősség az igazgatóé.
Órarend elkészítése	Igazgatóhelyettes	Az igazgató jóváhagyásával lép életbe
Órabeosztás, helyettesítés szervezése	Igazgatóhelyettes	Stratégiai tantárgyfelosztás marad az igazgatónál
Tanulói fegyelmi ügyek első foka	Fegyelmi bizottság elnöke	Kizárásról végső döntést az igazgató hoz
Tankönyvrendelés, eszközlista	Tankönyvfelelős	Költségkeretet az igazgató hagyja jóvá, az informatikai felületet az iskolatitkár kezeli
Ügyeleti rend elkészítése	Igazgatóhelyettes	Hatálybalépéshez igazgatói aláírás szükséges
Munka-, tűzvédelmi oktatás	Munka és tűzvédelmi felelős Munka és Tűzvédelmi Szaktanácsadó	Jegyzőkönyv megőrzése az igazgatónál
Közérdekű adatigénylés válasz	Adatvédelmi felelős	Elutasításról igazgató dönt
KRÉTA-statisztika beküldése	Adminisztrátor	Előzetes igazgatói ellenőrzés
SNI-ellátás koordinációja	Megbízott felelős	Külső szakértő bevonását igazgató engedélyezi
Technikai dolgozók munkarendjének meghatározása	Gazdasági ügyintéző	Az igazgató jóváhagyása után lép hatályba
A technikai dolgozók irányítása, ellenőrzése	Gazdasági ügyintéző	A végső felelősség az igazgatóé
Technikai dolgozók szabadságának tervezése, egyeztetés a szabadság kiadásról	Gazdasági ügyintéző	Az igazgató jóváhagyása után.

1.sz. Igazgatói hatáskörök átruházása

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha a) az igazgatói feladatok

ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el. Jogszába: Púétv 401/2023 (VII.30) korm. rend. 5.§ (1)

Helyettesítési rend

Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgató nevében, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult eljárni.

Amennyiben az igazgatóhelyettes is akadályozva van, az igazgató által megbízott személy.

Ha az igazgató nevében olyan ügyben kell eljárni, mely a művészeti iskolára vonatkozik, a művészeti igazgatóhelyettes jár el.

Minden egyéb helyzetben, az igazgató körpecséttel ellátott, aláírt meghatalmazással jogosítja fel a dolgozói közösség valamely tagját, hogy akadályoztatása esetén egy konkrét ügyben helyette eljárjon.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve

4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
7. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
8. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
9. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
10. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 1) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - a. tanulói jogviszonnyal
 - b. az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - c. munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 2) az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - a. hivatalos ügyekben

- b. települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - c. állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - d. az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - e. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - f. a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
 - g. más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - h. az intézmény belső és külső partnereivel
 - i. az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - j. munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- 3) sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 4) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

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

Igazgatóhelyettes(ek)

- Az igazgató által átruházott területeken vezet.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- képviseli a nevelőtestületet az intézmény vezetője felé
- kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal
- részt vesz a tanügyi ellenőrzésekben

- részt vesz a szakmai ellenőrzésben
- részt vesz az iskolai alapidokumentumok előkészítésében
- elkészíti az iskola órarendjét, vagy részt vesz az órarend elkészítésében
- meghatározza az óráközi szünetek és az ügyeletrendjét az egyenlő teherelosztás elvének érvényesülését szem előtt tartva
- elkészíti, koordinálja és ellenőrzi a helyettesítés rendjét
- dokumentálja a helyettesítést
- ellátja az országos mérések telephelyi koordinátori feladatait
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésben
- az intézményvezető kérésére adatot szolgáltat
- javaslatot tesz a pedagógusok értékelésével és jutalmazásával kapcsolatban
- szükség esetén helyettesíti az intézmény vezetőjét

A művészeti igazgatóhelyettesének feladata:

- szakmailag irányítja és ellenőrzi a Művészeti Iskola tevékenységét
- beosztja a művészeti órákat és a művészeti csoportokat együttműködve a művészeti iskolában tanító pedagógusokkal
- nyilvántartja a művészeti iskola tanulóit
- megszervezi az intézményen belüli és kívüli kiállításokat
- megszervezi az iskolai programok minőségi dekorálását
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény mindenkori minőségi dekorálását
- elkészíti a művészeti iskola programjainak megszervezéséhez szükséges feladatok beosztását, a feladatok delegálását
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésben
- helyettesíti szükség esetén az intézményvezetőt

Munkaközösségvezetők

A felső tagozat munkaközösségvezető feladata:

- figyelemmel kíséri a felső tagozatra vonatkozó tanulmányi versenyeket
- elősegíti a továbbtanulást és beiskolázást
- koordinálja az osztályfőnökök munkáját
- biztosítja a kapcsolattartást a felső tagozaton tanítók és az igazgatóhelyettes között

- részt vesz szakmailag a belső ellenőrzésben
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésben
- elkészíti a felsős munkaközösség munkatervét
- a tanév végén írásban beszámol a munkaközösség tevékenységéről

Az alsó tagozat munkaközösségvezető feladata:

- részt vesz az alsó tagozatra vonatkozó tanítói és napközis nevelői órarend elkészítésében
- részt vesz az alsós ebédelési rend beosztásában és elkészítésében
- figyelemmel kíséri az alsó tagozatra vonatkozó tanulmányi versenyeket
- koordinálja a napközis nevelők munkáját
- biztosítja a kapcsolattartást az alsó tagozaton tanítók és az igazgatóhelyettes között
- részt vesz szakmailag a belső ellenőrzésben
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésben
- elkészíti az alsó tagozat munkatervét
- a tanév végén írásban beszámol a munkaközösség tevékenységéről

Az alábbi fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, vagy az általa megbízott gyógypedagógus végzi.

- A fejlesztésben részt vevő pedagógusok munkájának szakmai koordinálása
- A fejlesztő csoportok meghatározása, összeállítása
- A szakértői vélemények nyilvántartása, a tanulók szakértői vizsgálati kérésének szervezése
- A fejlesztő órarend elkészítése
- A fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, ellenőriztetése
- Diagnosztikus mérések dokumentálása

Az ÖKO munkaközösség vezető feladata:

- Ellátja az öko- munkaközösség vezetői feladatait: tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetés és munkatársak között. Képviseli a munkacsoport érdekeit, véleményét.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Követi és szervezi a munkaközösséget érintő pályázatokat, kerületi és/vagy országos versenyeket.

- Kezdeményező szerepet vállal az ökoszemlélet folyamatos népszerűsítésében a pedagógusok és a tanulók között.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaterv alapján koordinálja a munkaközösség által tervezett szakmai programokat
- Tanév végén írásbeli beszámolójában értékeli a munkaközösség munkáját

Hatáskörök az iskola szervezetében

Az iskola szervezetének tagjai: igazgató, intézményi igazgatóhelyettes, művészeti igazgatóhelyettes, iskolamenedzser, gazdasági ügyintéző, alsós munkaközösségvezető, felsős munkaközösség vezető, művészeti iskolában órát tartó pedagógus, alsó tagozaton tanító pedagógus, felső tagozaton tanító pedagógus, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, iskolatitkár, technikai dolgozók

Az intézményt az igazgató vezeti.

Utasítási jogkörrel rendelkezik minden iskolai dolgozó felett.

A Művészeti Iskola önálló szakmai egységként működik. A művészeti iskolai tevékenységekkel kapcsolatban a művészeti igazgatóhelyettes utasítási jogkörrel rendelkezik a művészeti iskolában órát adó pedagógusok felett.

Az intézményvezető-igazgatóhelyettes utasítási jogkörrel rendelkezik az alsós és felsős munkaközösség-vezetők felett, illetve a pedagógusok és asszisztensek felett, kivéve a fejlesztéssel és a művészeti iskolai tevékenységekkel összefüggő szakmai tevékenységeket illetően.

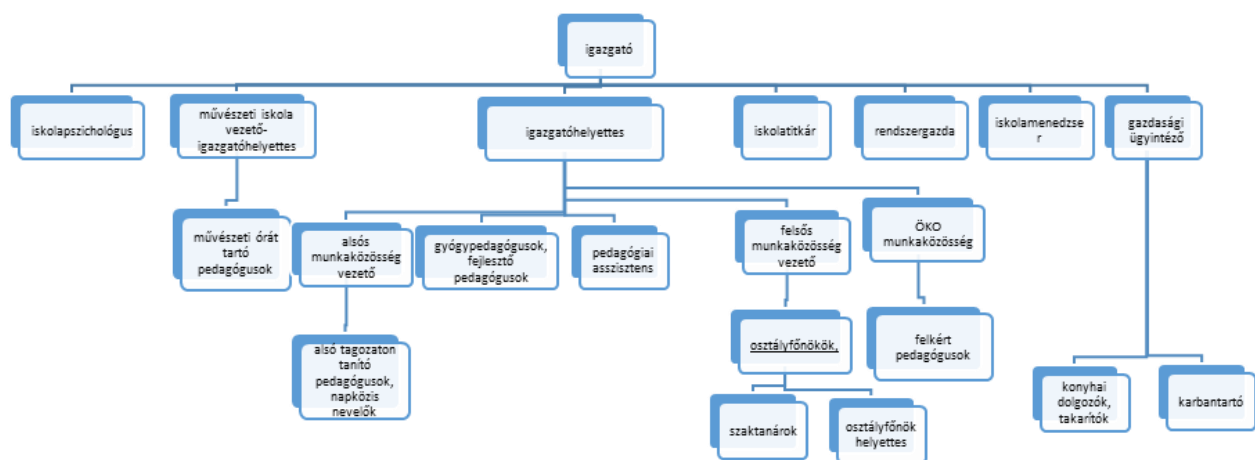
Az alsó tagozat és a felső tagozat munkaközösségvezetőknek szakmai irányító és ellenőrzési jogköre van a tevékenységüknek megfelelő pedagógusok és asszisztensek felett.

A pedagógus asszisztensek irányítását tevékenységüknek megfelelően az igazgató határozza meg.

A gazdasági ügyintéző utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a technikai dolgozók fölött.

Szervezeti ábra

Az Iskola szervezeti ábrája vizuálisan szemlélteti az Iskola szervezetének felépítését.



2.sz. Szervezeti ábra

IV/3. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

- Alkalmazotti közösség
 - Nevelőtestület (pedagógusi, pedagógiai asszisztensi és iskola pszichológusi munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők közössége)
 - Technikai dolgozók közössége (karbantartó, konyhai kisegítő, tálaló, takarító)
 - Ügyviteli dolgozók közössége (gazdasági ügyintéző)
 - Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolaittár és rendszergazda
 - Iskolamenedzser
- Tanulói közösség
- Diákönkormányzat
- Szülői szervezet

Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A pedagógusok közössége a nevelőtestület.

A nevelőtestület

- elfogadja a Továbbképzési programot és a Házi rendet
- részt vesz az SZMSZ, a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv elkészítésében

A nevelőtestületen belül szakmai alapon és munkakörökhöz kapcsolódva munkaközösségek, illetve munkacsoportok szerveződhetnek.

Munkaközösségek

Tanítói (alsós) munkaközösség

Szaktanárok (felsős) munkaközössége

ÖKO munkaközösség

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nyílt, vagy szükség esetén titkos szavazással képviselőt, vagy képviselőket választ maga közül az alábbi feladatokban való eljárásra:

- Tanuló elleni fegyelmi eljárásban fegyelmi bizottság létrehozása
- Alkalmazott elleni fegyelmi eljárásban fegyelmi bizottság létrehozása
- Hivatalos rendezvényen való képviselet
- Szakmai fórumon való képviselet
- Pályázattal kapcsolatos tájékoztatás
- Szakmai tájékoztatás

A megválasztott képviselők szóban és írásban beszámolnak az eseményről és következményeiről, melyen a nevelőtestületet képviselték, legkésőbb az eseményt követő nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlása közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- a tantárgyfelosztás véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, tankönyvek, taneszközök kiválasztása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok továbbképzéséhez,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése,

- próbaidős pedagógus munkájának véleményezése,
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlása közül a fegyelmi jogkört egy általa megválasztott öt főből álló bizottságra ruházza át. Ennek a bizottságnak a tagjait az alábbiak szerint kell összeállítani:

1. igazgató (állandó tag),
2. igazgatóhelyettes (az adott ügyben megválasztandó),
3. a diákönkormányzatot vezető pedagógus (állandó tag),
4. két fő, az adott tanulóval közvetlenül foglalkozó tanárok közül (az adott ügyben megválasztandó).

A nevelőtestület kétharmados többséggel dönthet más jogkörök átruházásáról is. Valamely jogkör átruházásáról nevelőtestületi határozatban kell rendelkezni. A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői az átruházott jogkör kapcsán elvégzett feladataikról kötelesek tájékoztatni a nevelőtestületet legkésőbb a soron következő nevelőtestületi értekezleten. Tájékoztatásukat írásban és elektronikus formában is eljuttathatja az átruházó közösség részére. A döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az iskolában:

- Iskolatitkár (egyben a tankönyvellátás megszervezésével megbízott személy)
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens
- Gyógypedagógiai asszisztens

Tanulók közösségei

A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,

Az Iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat (DÖK) munkáját az erre a

feladatra kijelölt pedagógus segíti. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a 1. sz. melléklet tartalmazza.

Szülői szervezetek (közössége)

Az iskolában tanuló tanulók szüleinek közösségéből Szülői Szervezet alakul. A Szülői Szervezetnek minden szülő tagja. A Szülői Szervezet osztályközösségek szerint szerveződik. A tanév első szülői értekezletén, minden osztályhoz tartozó szülői közösség képviselőt és képviselő-helyettest választ maga közül, akik a Szülői szervezet véleményét a továbbiakban képviselik, részt vesznek a Szülői Szervezet ülésén.

A szülői képviselő:

- elfogulatlanul képvisel minden szülőt
- kapcsolatot tart a szülők közössége és a pedagógusok, az Iskola között
- A Szülő Szervezetet véleményezési jogot gyakorol az alábbi ügyekben
 - a szülői adományok felhasználása
 - a Házi rend elfogadása előtt
 - az SZMSZ elfogadása előtt
 - a Pedagógiai Program elfogadása előtt
 - az Adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása előtt

A Szülői Szervezet évente választ a szülői képviselők közül vezetőt, aki biztosítja az Iskola vezetése és a Fenntartó felé a szülők képviseletét. Az Iskola vezetése és a Fenntartó rendkívül fontosnak tartja a szülők és az Iskola közti folyamatos kommunikációt. A szülői képviselők vezetője havonta egy alkalommal egyeztető megbeszélésen vesz részt a Fenntartóval, Igazgatóval, Iskolamenedzserrel és az Igazgatóhelyettesekkel.

A szülői Szervezet évente két alkalommal részt vesz az Iskola által szervezett Mini iskolafórumon. A Mini iskolafórumot az Iskola vezetése hívja össze, de a szülői szervezetnek is joga van kérni a gyűlés összehívását. A szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzatát az 2. sz. melléklet tartalmazza.

A technikai dolgozók közössége:

A technikai dolgozók, mint szervezeti egység, a gazdasági ügyintéző hatáskörébe tartoznak. A gazdasági ügyintézőnek joga van a technikai dolgozóknak utasítást adni, szabadságuk kiadásáról egyeztetni.

Az iskolai dolgozók munkáltató jogát az igazgató gyakorolja.

V/1. Kapcsolatok a szervezeten belül

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A nevelőtestület az intézmény Éves Munkatervében meghatározott időpontokban tart értekezletet. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, adott esetben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy vezeti.

A technikai dolgozók közösségével a gazdasági ügyintézőn keresztül tartja a kapcsolatot az igazgató, utasítások formájában.

Az iskolatitkárral és a gazdasági ügyintézővel az igazgató napi szinten kapcsolatot tart. A gazdasági ügyintéző havonta egy alkalommal részt vesz a fenntartóval és az igazgatóval a gazdasági megbeszélésen.

Az iskola vezetősége hetente egyszer – az Éves Munkatervben meghatározott időpontokban – vezetőségi ülést tart.

A tanulók közösségével való kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetítésével történik. A Diák önkormányzati üléseket követően, az ülésekről készült jegyzőkönyv alapján, a DÖK-öt segítő pedagógus és az igazgató megbeszélést tart.

A munkaközösség vezetők a munkaközösség tagjaival az Éves Munkaterv szerinti időpontokban megbeszéléseket tart, illetve e-mailen keresztül kommunikál.

Az intézmény dolgozói, a technikai dolgozók kivételével @meixneriskola.hu saját e-mailcímmel rendelkeznek. A belső levelezésen keresztül az iskolatitkár, az igazgató és a gazdasági ügyintéző közöl információt a nevelőtestülettel. A szülőkkel a pedagógusok e-mailen, telefonon és az Iskola Facebook oldalán kommunikálnak egymással. A kommunikáció személyes formái: az egyéni fogadóóra, szülői értekezlet.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata a szakmai irányításban és ellenőrzésben való részvétel. A tanév előkészítő szakaszában az intézmény vezetősége elkészíti az Éves Munkaterv előzetes tervét, melyet átad a szakmai munkaközösségeknek. A szakmai munkaközösségek

megvitatják, kiegészítik, vagy javaslatot tesznek a változtatásra. A szakmai munkaközösségek egyéb feladatai:

Munkaközösség megnevezése	tagok	ellátandó feladat meghatározása
1. Alsó tagozatos szakmai munkaközösség	tanítók, (napközis tanítók)	Az alsó tagozat munkájával kapcsolatos szakmai tevékenység. Szakmai nap előkészítése, lebonyolítása, taneszközök fejlesztése, csoportos játékok alkalmazásának segítése, tapasztalatok elemzése. A sajátos módszertan alkalmazásának ellenőrzése, segítése. Intézményen belüli tanulmányi és művészeti versenyek szervezése
2. Felső tagozatos szakmai munkaközösség	szaktárgyat tanító tanárok	A felső tagozat szaktárgyi munkájával kapcsolatos szakmai feladatok. A sajátos módszertan alkalmazási lehetőségeinek alkalmazása a szaktárgyi tantárgypedagógiákban, közösségformálás segítése a felső tagozaton, esetmegbeszélések, szakmai nap szervezése, lebonyolítása, nyílt nap szervezése, lebonyolítása. Intézményen belüli tanulmányi és művészeti versenyek szervezése.
ÖKO munkaközösség	a nevelőtestület egyes tagjai	Megszervezi a fenntarthatósági hét programját, az iskolai Öko szemlélet megvalósításában aktívan közreműködik

3.sz. Szakmai munkaközösségek tagjai és feladatai

A szakmai munkaközösségvezetők a munkaközösség munkájáról és tervezett tevékenységeiről a nevelőtestületi értekezleten, illetve tanév végén írásban számolnak be.

A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.² Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

- A diákönkormányzat munkáját egy pedagógus segíti. Őt az igazgató bízza meg, megbízatása 5 évre szól. A segítő pedagógus tartja a kapcsolatot a diákönkormányzat és a nevelőtestület, illetve a mindenkori igazgatója között.
- A nevelőtestület, illetve az intézmény igazgatója 30 napon belül érdemben válaszol a diákönkormányzat kéréseire, kérdéseire.
- A diákönkormányzat elnöke időpont egyeztetést követően közvetlenül is fordulhat az intézmény igazgatójához.
- Az igazgató rendkívüli esetben kezdeményezheti a diák-önkormányzati gyűlés összehívását az diákönkormányzat elnökén keresztül.
- A DÖK-SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál

² Lásd az 1. számú melléklet

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat működését az ezzel megbízott pedagógus segíti.
- Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket

A vezetők és iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői munkaközösség nevében a választmány, azaz a szülői képviselők közössége gyakorolja a Szülői Szervezetet megillető jogokat. A választmány véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életet érintő bármely kérdésben, kérdést intézhet az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

A Szülői Szervezet évente kétszer értekezletet tart, melyre meghívja az igazgatót, igazgatóhelyettest, alsós és felsős munkaközösség vezetőit, illetve a Fenntartót képviselő személyt. Az igazgató évente kétszer mini iskolafórumot hív össze, amelyen a szülői képviselőkön kívül jelen van a Fenntartó képviselője és az Iskola vezetése.

A művészeti iskolával, mint intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az alapfokú művészeti iskolával a művészeti iskola vezetőjén, azaz a művészeti igazgatóhelyettesen keresztül valósul meg a kapcsolattartás. Az igazgató és a művészeti iskola vezetője rendszeresen (a heti vezetőségi ülésen mindenképp) konzultálnak a művészeti iskola programjaival kapcsolatban. Az iskola rendezvényei és a művészeti iskolai események közös szervezésben kerülnek megrendezésre. Az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola egyazon telephelyen működik, így együttműködésük és kapcsolattartásuk biztosított.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az igazgató biztosítja. A szervezeti egységek ülésein készült jegyzőkönyvek alapján, az érintett szervezeti egység vezetőjével felveszi a kapcsolatot, és intézkedési tervet készítet. Amennyiben szükséges, az érintett szervezeti egységek közös ülést tartanak, melyről jegyzőkönyv készül.

Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelőtestület és a tanulók közössége között a Diákönkormányzatot segítő pedagógus biztosítja a kapcsolattartást. A Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatában megállapított módon és gyakorisággal üléseket tart, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján, valamint az igazgatóval és az iskolai vezetőséggel történt egyeztetést követően a nevelőtestület elé tárja a tanulók kéréseit, észrevételeit, javaslatait.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A nevelőtestület és a szülők közössége közötti kapcsolattartást az igazgató, illetve a szülői szervezet vezetője biztosítja. A szülői szervezet vezetője – az igazgatóval egyeztetve – elektronikus levélben fordul az intézmény pedagógusaihoz, illetve a szülők közösségéhez a tervezett programokkal, javaslatokkal, kérésekkel kapcsolatban. Az igazgató, vagy meghívása alapján a szülői szervezet vezetője - a szülői szervezet ülésén készült jegyzőkönyv alapján beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet munkájáról, észrevételeiről, javaslatairól.

V/2 Kapcsolatok a szervezeten kívül

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a nevelő-oktató munka színvonalának emelése, a tanulók fejlesztése és a közösségi élet gazdagítása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn különböző szakmai, gyermekvédelmi, kulturális, sport- és önkormányzati szervezetekkel.

Kapcsolat a XV. kerületi Önkormányzattal

Az Iskola, mint bérlő kapcsolatot tart az Városgazdálkodási Főosztályával, azon belül a Városüzemeltetési Osztállyal.

Kapcsolat Meixner Alapítvánnyal

A Meixner név használatának joga a fenntartói megállapodásban rögzítettek szerint kerül szabályozásra. A névhasználat feltételeinek betartását a Meixner Alapítvány rendszeresen, de legalább kétfévente ellenőrzi. A Meixner Alapítvány, a Csupa Szívvel a Tudásért Alapítvány és az Iskola évente rögzítik megállapodás keretében az együttműködés feltételeit a mentorálásra és a Meinerbe jelentkező tanulók komplex pedagógiai vizsgálatára, továbbá a Meixner Alapítvány tanfolyamain való pedagógusok térítésmentes részvételére vonatkozóan.

Kapcsolat egészségügyi szolgáltatóval

Annak érdekében, hogy biztosítani tudja a tanulók tanulmányainak zavartalan folytatását, a megfelelő oktatásszervezést, valamint a szükséges pedagógiai és szociális támogatásokat, szükség esetén az iskola folyamatos kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval:

- kórház (pl. gyermekklinika, onkológiai központ, ortopédiai intézet stb.),
- gyermekrehabilitációs intézmény,
- járóbeteg-szakellátást végző rendelőintézet (pl. pszichiátriai gondozó, neurológia, diabetológia),
- házi gyermekorvos vagy szakorvos, ha a kezelést ő irányítja (pl. tartós gyógyszeres kezelés esetén),
- esetenként otthoni szakápolást végző szervezet.

Az együttműködés célja különösen:

- a tanuló egészségi állapotából eredő oktatási szükségletek azonosítása (pl. egyéni tanrend, otthoni tanulás engedélyezése, kórházi oktatás igénybevétele),
- a kezelések miatti távollétek egyeztetése, igazolása,

- a tanuló beilleszkedésének segítése a gyógykezelés ideje alatt és azt követően,
- a megfelelő információáramlás biztosítása az iskolavezetés, az osztályfőnök, az iskolapszichológus/gyermekvédelmi felelős, valamint az egészségügyi szolgáltató között (az adatvédelmi szabályok betartásával).

A kapcsolattartás az iskola részéről az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata, aki szükség szerint egyeztet a szülővel, a pedagógusokkal és az egészségügyi ellátó intézménnyel.

Kapcsolat egyéb külső civil szervezetekkel

Az Iskola minden évben kapcsolatba lép olyan civilszervezetekkel, akik tartós élelmiszert vagy használt ruhát gyűjtenek és juttatnak el rászorulóknak. A Márton napi adományok összegyűjtésével összefüggésben az igazgató veszi fel és tartja a kapcsolatot ezekkel a szervezetekkel.

Kapcsolat a pedagógia szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

5.1 A szakmai szolgáltatókkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

5.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal a mindenkor fejlesztő munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot.

6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatok az Iskola partnerintézményei. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat. Az Iskolában gyermekvédelmi felelős feladatát az Újpalotai Család – és Gyermekjóléti Központ munkatársa, szociális segítő látja el együttműködési megállapodás keretében.

Elsődlegesen az osztályfőnökök feladata, hogy az esetleges gyermekvédelmi problémákat jelezze az igazgatónak, a szociális segítőnek, szükség esetén a nevelőtestületnek. Az igazgató és a szociális segítő veszi fel a kapcsolatot a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálattal írásban közölt információkat, illetve kéréseket az osztályfőnök írja alá.

Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók telefonon értesítik az intézményt azokról a szűrésekről, melyek nem folytathatók le az intézményen belül. (pl. fogorvosi szűrés). A megadott időpontokra az igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével beosztja a tanuló csoportokat, és biztosítja, hogy a tanuló csoportok a megfelelő kísérettel eljussanak a szűrés helyszínére. Az iskolában történő szűrések, vizsgálatok és a védőoltásokhoz való hozzájutás az iskolaorvos és az iskolai védőnő közreműködésével történik. Az iskolaorvos tájékoztatja – az igazgató tájékoztatása mellett – az érintett osztályfőnököket a szűrések, vizsgálatok és a védőoltások beadásának időpontjáról. Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket, és beszedik a szükséges egészségügyi dokumentumokat. Az igazgató biztosítja az iskolában a szűrések, vizsgálatok és a védőoltások beadásának feltételeit.

Kapcsolat a kerületi szakmai közösségekkel

A munkaközösségvezetők, illetve a szaktanárok részt vesznek a kerületi szakmai munkaközösségek munkájában, az általuk szervezett kerületi szintű eseményeken, versenyeken.

VI. A működés rendje

Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulók intézményben való tartózkodás rendje

A tanulók jogszerűen reggel 7 óra és délután 17 óra között tartózkodnak az intézményben. Ettől eltérő időben jogszerűen akkor tartózkodhatnak az épületben, ha az iskolai program a fenti időtartamtól eltér, vagy erre a tanulók megnevezett közössége igazgatótól írásban engedélyt kapott. Minden tanév elején a gondviselő írásban nyilatkozik arról, hogy 16 óra előtt gyermeke egyedül eltávozhata-e az intézményből tanórák után. Az igazgató a kérelmek elbírálása után határozatot hoz.

Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben vagy az udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az

óráközi szünetekben.

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

A reggeli és délutáni ügyeleti időben az ügyeletet ellátó pedagógus intézkedési jogköre kiterjed

- a szülő értesítésére
- orvosi ellátás kérésére
- körzeti megbízott intézkedésének kérésére
- a gyermekjóléti szolgálat értesítésére.

A tanulók az intézmény területén mobiltelefonjaikat és egyéb elektronikus eszközeiket kizárólag a házirendben meghatározott módon és időben használhatják. A részletes szabályozást az intézményi házirend tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben 6-21 óráig tartózkodhatnak az intézményben, a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően. Az intézmény épületének nyitására és zárására az igazgató által megnevezett személy jogosult.

A pedagógusok és az intézmény vezetői az órarendjükben meghatározott időben kötelesek az intézményben tartózkodni – kivéve, ha az iskolai program helyszíne az iskolán kívül van. A kötelező benntartózkodási időn kívül az iskola nyitvatartásának teljes idejében (lásd alkalmazottak) jogosultak az épületben tartózkodni.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási ideje alatt az intézményben minden esetben biztosított a vezetői jelenlét.

Az igazgató munkaidejét az iskola nyitvatartásához igazodva, heti 40 órás munkaidőkeretben látja el. Az igazgató a délelőtti tanítási időszakban rendszeresen az intézményben tartózkodik.

Az igazgatóhelyettesek munkarendjét az igazgató határozza meg úgy, hogy a tanítási idő teljes tartamában biztosítva legyen a vezetői felügyelet.

A vezetők benntartózkodási rendjét heti bontásban az igazgató készíti el, és az a nevelőtestület számára hozzáférhető a tanári szobában.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén az általános helyettesítést az igazgatóhelyettesek látják el. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejűleg akadályoztatva vannak, az igazgató által előzetesen kijelölt munkaközösségvezető vagy pedagógus veszi át a vezetői feladatok ellátását.

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

Külső igénybe vevők külön megállapodás (bérleti szerződés) szerint tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben működő szervezetek, szakkörök az igazgatónak a tanév elején kötelesek leadni tagjaik névsorát, s ezen tagok a tevékenységük gyakorlása érdekében meghatározott időben és ideig tartózkodhatnak iskolánkban.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését, a délelőtti tanórát és a délutáni tanulószoba rendjét.

A szülők benntartózkodása

1. A szülő bekísérheti reggel a gyermekét az osztályterembe. 7.55.-ig, a reggeli kör kezdetét jelző csengetésig tartózkodhat bent az iskola épületében.
2. Felső tagozaton az önállóságra nevelés érdekében lehetőleg csak az iskola aulájáig kísérik a gyermeküket.
3. Becsengetés után el kell hagyni az iskola épületét. Kivételt képez, ha a titkárságon vagy a gazdasági irodán ügyet intéz, vagy fogadóórára érkezik.
4. A szülőknek figyelembe kell vennie a délelőtti és délutáni tanulási időt, amelyről csak indokolt esetben kérheti ki a gyermeket. Az intézmény zavartalan működése, valamint a nevelő-oktató munka nyugodt feltétele érdekében a tanítási óra alatt a tantermekbe a szülők előzetes egyeztetés nélkül nem léphetnek be.
5. A tanuló elvitele az iskolából:
 - alsó tagozaton a tanulási védett idő tiszteletben tartásával lehetőleg vagy előtte, vagy utána
 - megérkezés után lehetőleg 10 percen belül hagyják el az iskola épületét
 - a délutáni ügyeleti időszámban, 16.00 és 17.00 óra között jelezze megérkezését az ügyeletes pedagógusnak és 10 percen belül hagyják el az iskola területét
 - A szülői értekezleten, SZMK-gyűlésen, fogadóórákon nem vehet részt tanuló

Nyitott rendezvényeken:

- az osztályokat érintő programokon (pld. farsang, karácsonyi koncert) jelen lehetnek szülők, ilyenkor a pedagógusé a felelősség a pedagógiai felügyeletben
- családi főzőnap: a szülő felügyel a gyermekére, kivéve a gyermekeknek szervezett programokat

A szülők a tanítási órákat, foglalkozásokat a nyílt tanítási napokon látogathatják.

VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, korrepetálás

Az egyéb foglalkozások célja a tehetséggondozás, felzárkóztatás, egészséges életre nevelés, tanulási technikák elsajátítása, rekreáció biztosítása.

Szervezeti formái: szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, korrepetálás.

A foglalkozások időtartama 45-90 perc. A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások a 0. órában vagy az utolsó tanóra után lehetségesek. Minden hetedikes évfolyam adott tanév második félévétől, minden nyolcadikos évfolyam adott tanévének első félévétől térítésmentesen felvételi előkészítő foglalkozást tart magyar nyelvből és irodalomból, valamint matematikából 7.30-8.15-ig vagy a 6. órában. A részvétel nem kötelező. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel önkéntes, azonban a szaktanárok és osztálytanítók a tanulók tanulmányi eredményének függvényében kötelezheti az adott tanulót a felzárkóztató korrepetáláson való részvételre, illetve javaslatot tehet a tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre, ezek a foglalkozások térítésmentesek. A tehetséggondozó foglalkozás a tanulmányi versenyekre való felkészítést is magában foglalja. A szakköröket térítési díj ellenében lehet igénybe venni. A szakköri foglalkozásokat az intézmény pedagógusai, vagy külső szakemberek tartják. A szakköri kínálat az Iskola honlapján megtekinthető. A szakkörökre jelentkezés feltételeit a szakkörök vezetői hozzák nyilvánosságra. Az iskolamenedzser tartja a kapcsolatot a szakkörök vezetőivel.

Napközis foglalkozás

A napközis foglalkozások célja és feladata

A napközis foglalkozások célja, hogy a tanítási idő után is biztonságos, fejlesztő környezetet biztosítsanak a tanulók számára. Ezeken a foglalkozásokon lehetőség nyílik a tanulási feladatok

elvégzésére, a felzárkóztatásra, valamint a szabadidő hasznos eltöltésére különféle kulturális, sport- és játéktevékenységeken keresztül. Kiemelt feladat a közösségépítés, a szociális kompetenciák fejlesztése, értékteremtés, valamint a hagyományok ápolása.

A napközis nevelés célja a gyermekek sokoldalú fejlesztése, a tanulmányi munka eredményességének támogatása, a családok segítése és a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A napközis foglalkozások rendje

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig tartanak. Az alsó tagozaton a tanulási idő lehetőség szerint egységes időszávban, többnyire 14.30 és 15.30 között kerül megszervezésre. A tanulási idő védett, a tanulókat ebben az időszakban elvinni csak előtte vagy utána lehet. A szabadidős foglalkozásokat lehetőleg 15.30 után tartjuk.

16.00 és 17.00 óra között összevont napközis ügyelet működik.

Tanulószo

A tanulószoa a következő napra történő felkészüléshez biztosít nyugodt és támogató tanulási környezetet, az azt igénylő tanulók számára. Az osztályfőnök az osztályában tanítók, valamint a az igazgató egyetértésével tanulószobai részvételre kötelezheti azokat a tanulókat, akiknek tartósan romlik a tanulmányi eredménye, a sikeres felkészüléshez szükséges az iskolai környezet. A döntésről az osztályfőnök értesíti a szülőket. A tanulószobai foglalkozásokat tanítási napokon 14.10 és 15.00 óra között tartjuk. A tanulószobai foglalkozások ideje alatt, a felügyeletet ellátó pedagógus biztosítja a nyugodt tanulási környezetet, és szükség esetén felzárkóztatást is végez.

VIII. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az Nkt.27.§ (11.) előírja, hogy az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A mindennapos testnevelés megvalósulása alsó és felső tagozaton:

3 tornatermi óra

1 táncóra

1 csapatjátékkora

Csak az a tanuló kaphat mentesítést legfeljebb két testnevelés óra alól, aki érvényes versenyengedéllyel rendelkezik és az edzés időpontja egybe esik az utolsó testnevelés órájával. A versenyengedéllyel rendelkező és az egyéb feltételeknek megfelelő tanulók kivételével minden tanulónak kötelező a naponta megszervezett testnevelés órákon részt venni. A sportszervezetben, egyesületben történő versenyszerű sportolásra hivatkozással kért mentesítést a szülőnek kell kérvényezni. A kérvény mellé csatolni kell a sportszervezet igazolását a versenyszerű sportolásról, és az edzések rendszerességéről lásd a 4. sz. mellékletben csatolt kérelem.

IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tanévnyitó

A tanévnyitó ünnepséget a tanév első napján, az első tanítási órában, vagy az első tanítási nap előtti napon, a délutáni órákban tartjuk. Az első osztályosokat az osztályfőnök bevezeti a virágokkal díszített kapun, és az intézmény tanulói és dolgozói köszöntik őket a Bujj, bujj zöld ág kezdetű gyermekdal éneklésével. A pünkösdi király és királyné megnyitja a tanévet.

Ballagás

Ballagás az utolsó tanítási napon van. A hetedik osztályosok rövid műsorral búcsúznak az iskola tanulói nevében a ballagó nyolcadikosoktól. Az ünnepségen minden tanuló és pedagógus részt vesz. A ballagó diákok az osztályfőnök vezetésével ugyanazon a virágokkal díszített kapun mennek ki, amelyiken 8 évvel korábban bejöttek. A kapura felírják a nevüket.

Tanévzáró

Tanévzáró ünnepségünket 5-7 nappal az utolsó tanítási nap után rendezzük. Az intézmény vezetője azoknak a tanulóknak adja át jelképesen vagy papír alapú formában a bizonyítványt, akik nevelőtestületi dicséretben részesültek a példamutató magatartás szorgalom és a kiemelkedő tanulmányi eredményeik miatt. Ekkor kerül sorra a tanév során elért versenyeredmények ismételt kihirdetésére, egyes oklevelek átadására. A pünkösdi király és királyné bezárja a tanítási évet.

Hagyományaink:

Márton nap

A harmadik osztályos tanulók rövid dramatikus játékot adnak elő Szent Márton életéről. Ezt követi a lámpás felvonulás, közös éneklés. Az intézménybe járó gyermekek gyűjtenek tartós élelmiszereket, amit segélyszervezeteknek ajánlunk fel. Az ünnepség része a tartós élelmiszerek átadása a segélyszervezet képviselője számára.

Karácsony

Már az adventi időszakban, a reggeli körben a gyerekek, a tanárok és a szülők közös énekléssel nyitják a napot. Az alsós osztályok mindegyike készül pásztorjátékkal, amit a szülőknek adnak elő.

Az adventi vásáron a szülők, tanárok és gyerekek által készített portékákat árusítunk. Ezen a délutánon a szülőkkel, gyerekekkel együtt adventi koszorút kötünk, mellyel díszítjük a tantermet, iskolánkat. Itt készülnek el a családi koszorúk is. A téli szünetet megelőző utolsó tanítási nap délutánján kerítünk sort a karácsonyi koncertre, ahol a hangszereken tanuló gyermekek bemutatkoznak, majd a gyerekekből, tanárokból, szülőkből álló kórus karácsonyi koncertet ad.

Farsang

A felső tagozatos tanulóknak jelentkezés igénye esetén Ki mit tud?-ot rendezünk, ahol többféle kategóriákban bemutatkozhatnak. Ezt követi a farsangi sokadalom. Különböző helyszíneken ügyességi feladatok várják a gyerekeket, ahol fabatkákat gyűjthetnek, amivel újabb játékokra nevezhetnek be. A játékok végén az összes fabatka leadásáért apró édességet kapnak. Délután a 4. osztályos gyermekek mutatkoznak be valamilyen színdarabbal, szerkesztett játékkal, dramatikus előadással.

Pünkösdi királyválasztás

Pünkösdt utáni napon elevenítjük fel a pünkösdi királyválasztás hagyományát, melyen a tanulók különböző ügyességi feladatokat hajtanak végre. A megmérettetés állomásain a nyolcadik osztályosok segítőként vesznek részt. A legtöbb pontot összegyűjtő fiú lesz a pünkösdi király, a legtöbb pontot összegyűjtő lány a pünkösdi királyné. A megválasztott pünkösdi király és a királyné zárhatják be és nyithatják meg az aktuális tanévet.

MeixnerFest

A MeixnerFest programjait a művészeti iskola szervezi, célja, hogy a tanulók megtapasztalják a szabad alkotás örömét. Szabadon kipróbálhatják a különböző állomások alkotási technikáit.

Többnyire a közös alkotás is megjelenik valamilyen formában.

Ünnepeink

A mindenkori Éves Munkatervben meghatározottak szerint emlékezünk meg az aktuális Tanév rendje miniszteri rendelet által felsorolt nemzeti és nemzetközi eseményekről. A mindenkori Éves Munkaterv tartalmazza az egyéb – időszakos – rendkívüli eseményeket, alkalmakat is.

Nemzeti ünnepeink

Október 23.

Irodalmi műsor keretében ünnepeljük meg az 1956-os forradalmat.

Március 15.

Március 15. megünneplésének napján délelőtt projekt nap keretében történelmi vetélkedőt szervezünk, amelyen előzetesen összeállított, vegyes életkorú és évfolyamú csapatok indulnak. Ugyanazon a napon délután a kerületi általános iskoláknak is megrendezzük a történelmi vetélkedőt a jelentkezések függvényében.

Nemzeti emléknapok

Február 25.

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól kiállítással, ismeretterjesztő foglalkozás tartásával emlékezünk meg.

Április 16.

A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja.

A holokauszt áldozatairól kiállítással, ismeretterjesztő foglalkozás tartásával emlékezünk meg.

Június 4.

A nemzeti összetartozás napja *(a trianoni békediktátum emléknapja)*

A Nemzeti Összetartozás Napjáról hagyományörző foglalkozások keretein belül, kiállítással, ismeretterjesztő foglalkozás tartásával emlékezünk meg

Október 6.

Az aradi vértanúk emléknapja

Reggeli körös beszélgetés és kiállítás keretében emlékezünk meg az aradi vértanúkról.

Egyéb tematikus emléknapok**Január 22.**

A magyar kultúra napja

Osztályszinten ünnepeljük.

Április 11.

A magyar költészet napja

Versíró és versillusztráló versennyel készülünk a költészetnap megemlékezésére, a két verseny eredményhirdetését tartjuk ezen a napon, délután pedig megrendezzük az iskolai versmondó teadélutánt, ahol a gyerekek a kedvenc verseiket szabadon, verseny nélkül előadhatják, és egymást meghallgathatják.

Természetvédelmi jeles napok**Április 22.**

A Föld napja

A fenntarthatósági témahét keretei belül, iskolai szinten ünnepeljük

Május 10.

Madarak és fák napja

Kiállítással, ismeretterjesztő programmal ünnepeljük iskolai szinten.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***1. Általános rendelkezések***

A belső ellenőrzés célja a pedagógiai munka színvonalának folyamatos emelése, a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint az iskola küldetésének való megfelelés

ellenőrzése. Az ellenőrzés elsődleges célja a segítségnyújtás, az erősségek és fejlesztendő területek feltérképezése, együttműködve az ellenőrzésben részt vevő pedagógusokkal.

2. A belső ellenőrzés szervezete

Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), a munkaközösség-vezetők végzik, a hatáskörükbe tartozó területeken. Az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében, segítségével mindenkor számít és épít a fenntartó Meixner Alapítvány szakmai koordinátorainak együttműködésére.

3. Az ellenőrzés területei és formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szakmai beszámolók
- Foglalkozások látogatása, elemzése
- Dokumentáció, adminisztráció vizsgálata
- Tanulói füzetek ellenőrzése
- Intézményi önértékelés

Az intézmény belső ellenőrzése az Oktatási Hivatal által kidolgozott és nyilvánosságra hozott önértékelési rendszerre épül. A pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény működésének egyes területeinek ellenőrzési ütemezését, valamint az ellenőrzési szempontokat, kritériumokat az öt évre szóló Önértékelési Program tartalmazza.

4. Az ellenőrzés folyamata

- Az ellenőrzést az igazgató végzi a vezetőség bevonásával a tanév elején elkészített ellenőrzési terv szerint. Az ellenőrzési tervbe a teljesítményértékeléshez szükséges óralátogatások rendje is bekerül.
- A belső ellenőrzési tervet minden tanév elején a vezetőség állítja össze, és teszi nyilvánossá a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten. Az ellenőrzési terv meghatározza, hogy ki, mit, milyen céllal és milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az ellenőrzés eszközei: interjú, megfigyelés, dokumentumellenőrzés, óralátogatás.
- Az ellenőrzési szempontrendszer nyilvános, az iskolai drive felületen mindenkivel megosztott, illetve elektronikus formában is elküldött.
- A pedagógusok az Éves Munkatervben meghatározott időpontban a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten egyeztetett formában szakmai beszámolót készítenek munkájukról.

- Az ellenőrzés során elsődleges cél a segítségnyújtás, a különböző erősségek és gyengeségek feltérképezése, együttműködve az ellenőrzésben részt vevő pedagógussal. Az ellenőrzés hozzájárulhat a pedagógus fejlődéséhez, objektívebb önismerethez, magasabb fokú szakmai tudatossághoz. Intézményi szinten az ellenőrzés rendszere a pedagógus személyiségek sokszínűségének megőrzése mellett az iskola arculatának egységesedését is segítheti.

Rendkívüli ellenőrzés

A gördülékeny szakmai munka érdekében, tanév közben felmerülő nehézségek esetén rendkívüli ellenőrzést tarthat az intézmény vezetése, melynek célja a pedagógus szakmai segítése és támogatása.

5. Óralátogatások rendje és szempontjai

- Az óralátogatás lehet előre bejelentett vagy bejelentés nélküli.
- Az előre bejelentett óralátogatás időpontja előtt minimum öt munkanappal előbb az ellenőrzött pedagógust értesíteni kell az óralátogatás tényéről.
- A TÉR-hez kapcsolódó óralátogatás szempontjait, az óraterv sablonját a TÉR szabályzata tartalmazza.
- Az óralátogatást minden esetben személyes megbeszélés követi.
- Az ellenőrzés ténye, megállapításai, a pedagógus reflexiói, valamint esetleges ajánlások is rögzítésre kerülnek. Az így elkészült ellenőrzési jegyzőkönyv a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába kerül.

Óralátogatások általános szempontjai:

- Meixner-módszertan, Meixner-szemlélet megnyilvánulásai, kimutathatósága
- Tervezettség, az óra céljának egyértelműsége, egymásra épülő feladatok, folyamatok
- Munkaszervezési formák változatossága és célszerűsége
- Digitális eszközök és tartalmak adekvát alkalmazása
- Egyéni bánásmód, differenciálás kimutathatósága és megfelelősége
- Kommunikáció minősége
- Értékelés, tanulói önértékelés
- Időgazdálkodás, rugalmasság
- Tanóra légköre, pedagógiai helyzetek kezelése
- Tanórai fegyelem
- Figyelem és motiváció felkeltése, fenntartása
- Házirend és közös szabályaink betartása, betartatása

- Etikai szabályok betartása
- Tanulói füzetekben a rendszeres javítás, ellenőrzés nyomon követhetősége

6. Intézményi önértékelés

Az intézmény belső ellenőrzése az Oktatási Hivatal által kidolgozott önértékelési rendszerre épül. Az önértékelési ütemezést, szempontokat, kritériumokat az öt évre szóló Önértékelési Program tartalmazza.

7. Dokumentálás és visszacsatolás

- Az ellenőrzések eredményeiről feljegyzés vagy jelentés készül.
- Az érintett pedagógus(ok) számára biztosítani kell a visszajelzést, a vélemény-nyilvánítás lehetőségét.
- Az ellenőrzés visszacsatolást adhat az intézményi folyamatokról, a vezetői döntésekről, lehetővé teszi azok korrigálását.

8. A belső ellenőrzés kapcsolata a pedagógus teljesítményértékeléssel (TÉR)

- A belső ellenőrzés a pedagógus teljesítményértékelésével is összhangban áll.
- A teljesítményértékeléshez kapcsolódó ellenőrzések, óralátogatások szempontjait, sablonjait a TÉR szabályzata tartalmazza.

9. Jogorvoslat, panaszkezelés

Az ellenőrzés eredményével kapcsolatos kifogásokat, panaszokat írásban lehet benyújtani az igazgatóhoz.

XI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt.

- A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, és a nevelőtestület két szavazati jogú tagja hitelesít.

2. Fegyelmi egyeztető eljárás lehetősége és célja

- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárásra kerüljön sor.
- Az egyeztető eljárás célja:
 - a kötelességszegéshez vezető események feltárása és értékelése,
 - a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

3. Egyeztető eljárás kezdeményezése és értesítés

- A fegyelmi eljárás megindításáról született döntés után az intézmény vezetője értesíti:
 - a diákönkormányzat választmányát a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül,
 - a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon,
 - a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjüket az osztályfőnök útján.
- Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet az egyeztető eljárás lehetőségére.

4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése

- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért.
- A tanuló vagy szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban** kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha
 - nem kéri az egyeztető eljárást,
 - vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított **15 napon belül** az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- **Harmadszori kötelességszegés esetén** a nevelőtestület megtagadhatja az egyeztető eljárás alkalmazását.
 - A döntés előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács (ennek hiányában az iskolaszék) véleményét.

5. Az egyeztető eljárás lefolytatása

- A nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akit mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárás felelős személye konzultál az igazgatóval, kijelöli:
 - az eljárás helyszínét,
 - az eljárás időpontját,
 - az érintett feleket levélben értesíti.
- Jegyzőkönyv-vezetőt az egyeztető eljárásért felelős személy jelöl ki az intézmény dolgozói közül.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő 15 napon belül le kell folytatni.
- Ha az egyeztetés eredményes:
 - a sérelem orvoslásában megállapodtak,
 - közös kérésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.
 - Ha ezalatt nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.
- A megállapodás tartalmáról, illetve nyilvánosságáról a felek rendelkezhetnek (pl. osztályközösségben megvitatható).

6. A fegyelmi eljárás szabályai

- A tanuló kötelességei vétkes és súlyos megszegése esetén fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás indítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló vagy a szülő kéri.
- A fegyelmi büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni:
 - a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét,
 - az elkövetett cselekmény súlyát,
 - a közösségre gyakorolt hatást.
- **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.**
- **A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni** (írásban rögzítve, a DÖK-öt segítő pedagógus ismerteti).

7. A fegyelmi büntetések lehetséges formái

a) Megrovás

b) Szigorú megrovás

- c) Kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (szociális kedvezményekre nem alkalmazható)
- d) Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulónál csak különösen súlyos vagy ismétlődő esetben)
- f) Kizárás az iskolából (tanköteles tanulónál csak rendkívül súlyos esetben)

8. A fegyelmi eljárás lebonyolítása

- Az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérése után – olyan pedagógust bíz meg a fegyelmi eljárás lefolytatásával, akitől tárgyilagos elbírálás várható.
- Az eljárás indításáról (indoklással) a tanulót, illetve a szülőt a fegyelmi eljárást lefolytató pedagógus értesíti, gondoskodik a tanuló meghallgatásáról, védekezésének lehetőségéről.
- **Kiskorú tanuló esetén a szülőt mindig be kell vonni.** A tanulót, illetve a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás helyét, idejét a megbízott pedagógus az igazgatóval egyeztetve jelöli ki, gondoskodik az értesítésekről, technikai feltételekről.

9. Fegyelmi tárgyalás

- Ha a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása szükséges, **fegyelmi tárgyalást kell tartani.**
- A tárgyalást az öttagú pedagógus bizottság folytatja le (egyszerű szótöbbséggel választott tagok).
- A tárgyalást a fegyelmi eljárás megindításától számított **30 napon belül** le kell folytatni.
- A bizottság elnökét a tagok választják meg.
- A tárgyalás nyilvános, de a tanuló vagy képviselője kérésére a bizottság a nyilvánosságot korlátozhatja/kizárhatja.
- A határozatot szóban kihirdetik, rendelkező rész és rövid indoklás ismertetésével.
 - Indokolt esetben a kihirdetést legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani.

10. A fegyelmi eljárás megszüntetésének esetei

- A tanuló nem követett el kötelezettségszegést
- A kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- A kötelezettségszegés elkövetésétől három hónapnál hosszabb idő telt el
- A kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható
- Nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el

11. Fegyelmi határozat és jogorvoslat

- A határozatot a fegyelmi tárgyalás után, legkésőbb hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek (kivéve: megrovás, szigorú megrovás esetén, ha arról lemondtak).
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén a szülő) **fellebbezést** nyújthat be, a kézhezvételtől számított 15 napon belül, írásban, az igazgatóhoz.
- Az igazgató a kérelmet az ügy összes iratával nyolc napon belül a fenntartóhoz továbbítja.

12. A fegyelmi büntetés hatálya és végrehajtása

- A fegyelmi büntetés hatálya:
 - kedvezmények/juttatások csökkentése, megvonása esetén legfeljebb 6 hónap,
 - áthelyezés esetén legfeljebb 12 hónap.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónapra felfüggeszthető (különös méltánylás, illetve a cselekmény súlya alapján).

13. Kizáró személyek a fegyelmi ügyekből

A fegyelmi ügy elintézésében, határozathozatalban nem vehet részt:

- a sértett vagy kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, osztálytanítója, napközis nevelője, felsős tanuló esetén volt osztálytanítója,
- maga a sértett,
- valamint bárki, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

14. Jogszabályi háttér

- A fegyelmi eljárásra egyebekben a 2011. évi CXCV. törvény 58. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XII. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

1. Jogszabályi háttér

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (különösen a 46. § (5))*

- **2020-tól** minden általános iskolai tanuló (1–8. évfolyam) és a nappali tagozatos középiskolai tanulók **ingyen kapják a tankönyveket.**

Az EMMI rendelet szerint a megrendelt tankönyveknek, taneszközöknek mindenkor meg kell felelnie hatályos Nemzeti alaptantervnek, kerettantervnek, illetve helyi tantervnek. Az Iskola igazgatója a felelős ennek a megvalósulásáért. Mivel az iskola igazgatója felel az intézmény gazdálkodásáért és jogszerű működéséért, a tankönyvrendelésekkel kapcsolatosan vétőjoga van.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az intézményi tankönyvrendelést az erre vonatkozó aktuálisan hatályos jogszabályban előírt időpontot megelőző öt munkanapig bezáróan az iskolatitkár készíti el a tankönyvfelelőssel együtt az alábbi módon:

- A választható tankönyvek és az SNI eszközök listáját megosztja az iskola pedagógusaival
- A pedagógusok egyeztetnek a munkaközösség vezetőikkel, adott esetben a mentorukkal az általuk megrendelendő tankönyvekről szakmai szempontok szerint, figyelembe véve az EMMI rendelet 53. § (2) bekezdését és az intézmény pedagógiai programjában rögzítetteket.
- a tankönyvfelelős az iskolai drive felületen megosztja azt az osztályonkénti fülekkel ellátott táblázatot, amiben a pedagógusok tantárgyanként rögzítik a:
 - a tankönyv szerzőjét és címét
 - a tankönyv raktári számát
 - az alkalmazandó évfolyam számát
 - a tantárgy nevét
 - szükséges tanulói példányszámot
 - tanári példányszámot
 - kiegészítésként használt taneszközök esetén a könyvtárból kiadható darabszámot
 - kiegészítő taneszközök tanulói és tanári példányszámát az árával együtt feltüntetve
- Az iskolatitkár összesíti a rendelést, az igazgató átnézi és ellenőrzi.
- A rendelés költségvonzata esetén az igazgató a fenntartó jóváhagyása után véglegesíti a rendelést.
- Az iskolatitkár rögzíti a **Kello** (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) online rendszerén keresztül az iskolai tankönyvrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A Tankönyvellátó a július-augusztusi időszakban leszállítja a tankönyveket az iskolába, ahol azt az erre jogosult személy, a mindenkori tankönyvfelelős átveszi. Az intézmény megbízott dolgozói a névre szóló tankönyvcsomagok alapján elkészítik az osztályok tankönyvcsomagjait. A tanulók az osztályfőnök segítségével az első tanítási napon vehetik át tankönyvcsomagjaikat.

XIII. Intézményi védő, óvó előírások

Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

A dolgozók minden tanévben egy alkalommal tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.

A tanítás első napján a tűz- és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára osztályfőnöki óra keretében kötelező. Az azon való részvételt dokumentálni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségükre vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát a haladási naplóban kell dokumentálni.

Különös figyelmet kell fordítani ezen oktatáskor:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- a házirend balesetvédelmi szabályaira
- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőkre, menekülési útvonalra, menekülés rendjére
- a tanulói köteleességekre a baleset megelőzésével kapcsolatban

Alkalmanként ismertetni kell mindezeket:

- tanulmányi kirándulások előtt
- közhasznú munkavégzés előtt
- rendkívüli események után.

A tanév megkezdésekor (az első tanítási órán) ismertetni kell a kémia, fizika, technika, testnevelés és a számítástechnika foglalkozásokon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi

előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új taneszköz használata, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket tanulóknak csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Tanuló elektromos eszközt csak tanári felügyelet mellett használhat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára kötelezően megtartandó, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályokat betartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, egyéb iskolai rendezvényt.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek

(alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola megbízási szerződés keretében alkalmaz iskolaorvost és védőnőt. Az iskolaorvos és a védőnő hetente egy alkalommal rendel az iskolában, tanítási idő alatt. Az egészségügyi ellátással együttműködve szervezik meg az iskolában a kötelező és kérhető védőoltások beadását, illetve a kötelező és az igazgató által kért rendkívüli szűréseket.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

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

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
2. A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartani.
4. Az osztályfőnököknek az szociáliskompetencia-fejlesztő órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
5. A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Ezek:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak.

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbaesetek kivizsgálása, nyilvántartása

Minden tanulóbaesetet haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének. A baleset körülményeit ki kell vizsgálni, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a tanulóbaeseteket nyilván kell tartani. Súlyos vagy halálos baleset esetén az intézmény azonnal értesíti a fenntartót. A tanulóbaesetek kivizsgálására, jegyzőkönyvezésére, nyilvántartására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§. (1) az irányadó.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az igazgató jogosult intézkedni. Amennyiben az intézményvezető nincs jelen, az iskolában jelen lévő helyettes értesíti az igazgatót, aki haladéktalanul az intézménybe siet. Az igazgató utasítása alapján a helyettes elkezd a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézményvezető távolléte miatt fizikailag képtelen belátható időn belül az intézményben megjelenni, a helyettes jár el helyette. A rendkívüli helyzetekre vonatkozóan az igazgató a szabadsága alatt is elérhető kell, hogy legyen. Amennyiben valamiért mégsem elérhető, a helyettes saját felelősségi körében, legjobb belátása szerint jár el – lehetőleg egyeztetve a fenntartóval.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatban segítséget kell kérni a rendőrségtől, a tűzoltóságtól, a gyermekvédelemtől, vagy a tisztiorvosi szolgálattól.

A rendkívüli eseményről tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat, az intézmény dolgozóit és a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Időszakai és feladatai:

1) Megelőző időszak: az esemény bekövetkezése előtt

- a veszélyeztető tényezők felkutatása,
- tervezés,
- a veszélyek elkerülését célzó intézkedések,

- a felkészítés a veszélyek bekövetkeztekor irányadó magatartási szabályokra.

2) A veszélyhelyzet kezelésének időszaka: az esemény bekövetkeztekor. Ennek az időszaknak a feladatait mindig a kialakult helyzet határozza meg.

Főbb vonulatai a következőkben összegezhetők:

- a veszélyhelyzet észlelése, értékelése
- figyelmeztetés, tájékoztatás, riasztás
- a kialakult helyzet következményeit elhárító közösség létrehozása,
- a katasztrófa és a következmények elhárítását célzó tevékenység.

3) A helyreállítás időszaka: az esemény elhárítását követően

- közművek, épületek helyreállítása
- a korábbi tevékenység egyéb feltételeinek biztosítása.

Az igazgató feladatai:

- Együttműködés az illetékes katasztrófa-elhárítási szervekkel.
- Az előre prognosztizálható veszélyhelyzetek felmérése
- A védekezési feladatok nagyságát mérlegelve a védekezési feladatok ellátásához szükséges erők, technikai eszközök felszerelések kijelölése és biztosítása.
- A kárelhárítás során használható anyagi lelőhelyek, eszközbeszerzési lehetőségek kijelölése.
- A mentésben résztvevők ellátásának, pihentetésének megszervezése.
- Az iskola ideiglenes elhelyezésre igénybe vehető helyiségek kijelölése.
- A szükséges egészségügyi ellátás megszervezése.
- A híradás biztosítása.

Irányítás-vezetés:

Az irányítás-vezetés célja, hogy az intézményben bekövetkező veszélyhelyzet kezelése során a veszély elhárítási, kármentési munkálatok a lehető leghatékonyabban, szervezeten történjenek. Az intézményben kialakuló veszélyhelyzetekben a kárelhárítás és helyreállítás elsődleges felelőse az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy. Az igazgató a prevenciós programban meghatározott feladatok végrehajtása során a veszélyhelyzettől, illetve az adott körülményektől függően szükség szerint eltérhet.

Minden esetben a vezető utasításait kell végrehajtani!

A veszélyhelyzet kezelésénél a vezetés és irányítás érdekében a prevenciós programot, és a hozzá kapcsolódó belső szabályozókat az igazgató irodájában kell tárolni. Veszélyhelyzet fennállása esetén azonnali hatállyal elő kell venni, és ennek rendelkezéseit alkalmazni.

A veszélyhelyzet kezelésénél veszély elhárítási naplót (eseménynapló) kell vezetni. A naplóban minden veszélyelhárítással kapcsolatos intézkedést, információt fel kell jegyezni. A feljegyzésnek információ áramlaskor az információt adó nevét, beosztását, az információ adás idejét és az információt kell tartalmaznia. Az információt a vevő aláírásával kell hitelesíteni.

A vezetés döntéséről a készülő feljegyzés tartalmazza a döntést hozó nevét, a döntést, valamint azt, hogy a döntésről mely személyeknek kell értesülniük. Ez kiegészül a döntésről értesítettek nevével, melyet az értesítő személy aláírásával hitelesít. Olyan nyilvántartást kell vezetni a veszélyhelyzet kezelésénél, a veszélyhelyzetekkel kapcsolatos határozatokról, melyek iktatással kerülnek nyilvántartásba. A határozatok egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

A vezetéshez szükséges anyagi készletek biztosítását az Önkormányzat biztosítja. Ennek feladata veszélyhelyzet kezelésénél az irányításvezetés részére szükséges anyagi készletek biztosítása.

Helyzetértékelés:

A kapott információk alapján az intézmény vezetője meghatározza a veszélyeztetettség mértékét, felméri a veszély elhárításához szükséges erőket, eszközöket, a védekezésben elsődlegesen végrehajtandó feladatokat, valamint a szükség esetén értesíti a külső erőket. Értékeli a várható legnagyobb veszélyeztetett területet. Amennyiben az intézményt érinti, rendelkezik az intézményben rekedtek biztonságba helyezéséről, tekintettel a közlekedés biztonságára, a megközelíthetőségre, kimenekítés lehetőségére, az épület kiürítésének szükségességére, módzataira.

A veszélyhelyzet lokalizálására kiadandó intézkedések:

- Gyülekezési helyek megtervezése iskolai csoportonként (Tűzvédelmi Szabályzatban a kiürítési terv alapján).
- Nyilvántartásba vétel megszervezése.
- Az intézmény elhagyásához igénybe vehető utak kijelölése (Tűzvédelmi Szabályzatban a kiürítési terv, rajzos melléklete szerint), közterületen a forgalomszabályozási feladatok megtervezése (rendőrség feladata).
- Szülők értesítése.
- Az egészségügyi biztosítás megszervezése.

- Energia hálózat (gáz, víz, villany) szakaszolásának, vagy elzárásának végrehajtása.

Riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás:

A riasztás figyelmeztetés, tájékoztatás eszközei:

- Iskolacsengő
- Vezetékes és mobil telefonok

A veszélyhelyzet mértékétől függően kerülhet sor a riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás alkalmazandó módszerére. Az intézményben tartózkodó tanulók és a dolgozók, valamint a szülők riasztásának, tájékoztatásának megszervezése technikailag, illetve a tájékoztató szövegének részletes kidolgozása az igazgató joga és feladata.

Azonnali veszélyhelyzet esetén az iskolacsengő használata szükséges, használata mellé a veszélyhelyzet formájáról és a teendőkről tájékoztatni kell az iskola pedagógusait. A riaszthatók névsorát a Tűzriadó terv tartalmazza.

Riasztás és tájékoztatás általános feladatai:

- Az igazgató intézkedése alapján a szülők tájékoztatása.
- A tájékoztatás megtervezése: rendje, a tájékoztatásra jogosultak megnevezése.

Híradás:

Híradás célja információ biztosítása, a veszélyhelyzet kezelése során szükséges hírközlő rendszerek rendelkezésre álló típusának felhasználásával. A híradási feladatokat az igazgató-helyettes látja el az igazgató irányítása mellett. A híradás biztosításhoz szükséges eszközök jelenleg vonalas és mobil telefonok. Ezeken kívül veszélyhelyzet esetén igénybe vehető a mentők, a rendőrség, illetve a Polgári Védelmi Kirendeltségen található URH rádió hálózat.

A veszély elhárítási tevékenység során az információ adásáról és kapásáról az eseménynaplóban feljegyzést kell készíteni. A feljegyzéseknek tartalmaznia kell a feljegyzés idejét, az információ tartalmát és az információévő aláírásával hitelesíti a feljegyzést.

Áldozatokkal kapcsolatos tevékenység

Katasztrófa áldozatai mindazon személyek, akik a katasztrófa következtében életüket veszítették, megsérültek. A különböző katasztrófák következtében az intézményben tartózkodók különböző

módon és mértékben válhatnak áldozattá. Az intézményvezető dönt a helyzet értékelése után ezek ellátásáról, különböző feladatok meghatározásával. (elsősegélynyújtás, kimenekítés stb.).

A veszélyek kezelésére, elhárítására, az emberi élet és az anyagi javak mentésére vonatkozó feladatok:

- a kialakult helyzet felmérése,
- riasztási lánc aktivizálása,
- részletes cselekvési program főbb veszélytípusonként az emberi élet, az anyagi javak mentésére, a felelősök megjelölésével,
- az épület kiürítése,
- intézkedés a mentést végzők biztonsága érdekében,
- az épületbiztonsággal kapcsolatos intézkedések (tűzvizsgálat, értékek számbavétele, kárfelmérés),
- a kommunikációs feltételek kialakítása (belül, kívül).

Kitelepítés, kimenekítés, elhelyezés:

Az intézményvezető rendeli el az intézmény teljes vagy részleges kitelepítését. A kitelepítést írásban kell elrendelni, az elrendelő döntést irattárban meg kell őrizni. A legvalószínűbb veszélyhelyzeteket, a terület kitelepítéséhez felhasználható eszközöket, befogadó helyeket, a kitelepítés útvonalait a Tűzriadó terv tartalmazza. Az érintett területen biztosítani kell a visszamaradó anyagi javak megóvását.

A mentési folyamat nyomon követéséhez vezetni kell iskolai csoportonként a kimenekítettek nevét, kitelepítés helyét. A befogadó intézményeknek a befogadottak számáról kell nyilvántartást vezetniük. Az épület kiürítési tervét a Tűzriadó terv tartalmazza.

A kitelepítéshez, kimenekítéshez és elhelyezéshez szükséges anyagi készletek, szállítóeszközök biztosítás lehetőségét az Önkormányzat gondnoksága biztosítja. A nem önkormányzati tulajdonban lévő eszközök igénybevételét a polgármester határozattal rendeli el.

Normál élet visszaállításának általános feladatai:

- Kárfelmérési, kárrendezési feladatok megszervezése, kárfelmérés, a károk jelzése az önkormányzat felé.

Végrehajtó: igazgató

- Ideiglenes helyreállítási munkák tervezése.

Végrehajtó: Igazgatóhelyettes

- A kisebb károk elhárítása, eseménynapló vezetése.

Végrehajtó: karbantartó gazdasági ügyintéző

- Mentés-fertőtlenítés végrehajtása.

Végrehajtó: karbantartó, tanárok

- Közművek beüzemelése.

Végrehajtó: Közműszolgáltatók

- Az intézmény működési feltételeinek megteremtése.

Végrehajtó: települési kárfelszámoló munkacsoportok, közreműködő igazgató

- Vállalkozó szakemberekkel tárgyalás.

Végrehajtó: igazgató

- Anyagszámlák gyűjtése.

Végrehajtó: gazdasági ügyintéző

- A pénzeszközök visszaigénylése.

Végrehajtó: gazdasági ügyintéző

- A fokozott balesetvédelmi intézkedések bevezetése.

Végrehajtó: Munkavédelmi megbízott

- A helyreállított épületrészt az önkormányzat műszaki osztályának átvétele után lehet birtokba venni.

Végrehajtó: igazgató

Épülettűz és robbanás

Az épülettűzek bekövetkezhetnek robbanás, gondatlanság, szándékos gyújtogatás, a technológiai szabályok figyelmen kívül hagyása, stb. folytán. A tűz égési sérüléseket, fulladásos halált is okozhat.

A tűzoltás „házi” módjai:

1. Oltás kézi tűzoltó készülékkel
2. Az épület teljes áramtalanítása után, oltás fali tűzcsappal, egyéb vízszerezési helyekről szerezhető vízzel
3. Oltás tűzoltó takaróval

Tűz esetén az Iskolát ki kell üríteni, a bent tartózkodó valamennyi személyt biztonságosan és időben ki kell menekíteni, a tűzoltóságnak pedig lehetővé kell tenni a veszélyeztetett terület megközelítését, ezért:

- A kiürítési és menekülési útvonalakat állandó jelleggel szabadon kell tartani, ezeken a helyeken különböző tárgyak, áru, illetve egyéb akadály elhelyezése tilos.
- A kiürítési és menekülési útvonalat feltűnő módon meg kell jelölni azokon a helyeken, ahol a szabadba vezető kijárat közvetlenül nem látható.
- A tűzriadó terv része az **Iskola** alaprajza (helyszínrajza). Az alaprajzot tartalmazó Tervet a tűzoltás vezetőjének át kell adni.

Tűz esetén vagy egyéb nagyobb tűzveszélyt jelentő esetekre vonatkozó intézkedések:

A tűz jelzése

Az **Iskola** dolgozóinak, illetve **Iskola** területén tartózkodók riasztása az alábbiak szerint történhet:

**Az észlelést követő hangos "TŰZ VAN!" kiáltással,
valamint a csengő 5 rövid szaggatott jelzésével!**

Tűz esetén értesíteni kell:

A TŰZOLTÓSÁG-ot, segélyhívó száma: 112.

Az Iskola részéről riasztandó személyek:

**Molnár Rita igazgató,
tel.: +3630-362-74 33**

**Kanyó Viktor (tűzvédelmi felelős),
tel.: +3630-486-5013**

A jelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz pontos helyét (címét);
- mi ég, milyen terjedelemben,
- mit veszélyeztet;
- emberélet van-e veszélyben;
- a jelző nevét, címét, telefonszámát.

Az Iskola elhagyása, mentés:

A tűzriadó alkalmával minden dolgozó köteles:

- az általa használt berendezéseket feszültség-mentesíteni,
- a területen tartózkodókat, illetve az arra rászorulókat a menekülésben segíteni,
- a helyiségek elhagyása előtt a nyílászárókat (ablakokat, ajtókat) bezárni, az intenzív tűzterjedés csökkentése érdekében.
- a helyiséget, illetve a veszélyeztetett épületrészt a körülményekhez képest nyugodtan, pánikkeltés nélkül, a legrövidebb útvonalon elhagyni,
- a tűzoltás vezető utasításait követni, illetve végrehajtani.

Tűz esetén a dolgozók elsődleges kötelessége közreműködni a bajba jutottak, vagy bármely más okból a veszélyeztetett területet elhagyni nem tudó személyek mentésében. Az értékes berendezési tárgyak, anyagok és készülékek mentésére csak azután kerül sor, hogy a tűz által veszélyeztetett helyiségeket, területet az alkalmazottak, illetve az ott tartózkodó személyek biztonságban elhagyták.

Tűzriadó esetén betartandó fontos elvek:

- a pánik jeleit mutató személyek mentését kell mielőbb végrehajtani;
- a sebesült, illetve más okból korlátozott személyeket az alkalmazottnak közös erővel kell kimenteniük, mégpedig azelőtt, hogy ők maguk elhagynák az érintett épületrészt, területet;
- ha valaki nem tudja elhagyni az épületet, a segítséget a tűz által legkevésbé veszélyeztetett helyen kell bevárnia (pl. WC);
- ha a tüzet későn fedezték fel, vagy ha a helyiségeket előntötte a füst, a bent tartózkodó személyeknek a szabad testfelületeiket és légzőszerveiket — lehetőség

szerint benedvesített — textilanyaggal kell védeniük, szükség esetén alkalmazni kell a kezelőhelyiségben található lángmentesített textiliát;

- ha a belső helyiségeket elhagyni nem tudó személyeknek nyújtanak segítséget, a magas hőmérséklet ellen védelmet nyújtó, szintetikus anyagokat nem tartalmazó, megfelelő vastagságú és lehetőség szerint nedves ruházatot viseljenek. Az égő helyiségekbe behatoló személyeket — amennyiben lehetséges — kötéllal biztosítsuk, őket a bejáratnál álló személyek állandóan figyeljék.
- az égő épületen, területen kívül gyülekező, evakuált személyeket az égés közben keletkező gázoktól is védeni kell;
- ha a helyszínen megvannak a megfelelő személyi és tárgyi feltételek, az **Iskola** kiürítésével egyidőben elkezdhető:
 - az értékes berendezés és anyag lefedése vagy mentése,
 - a tűz oltása.

A tanulók evakuálása:

- Szabaddá kell tenni a kiürítési, menekülési útvonalakat, továbbá teljes szélességükben ki kell nyitni a szabadba vezető kijáratokat.
- A tanulókat az órákat és a foglalkozásokat tartó pedagógusok legrövidebb időn belül az épületből vezessék ki az udvarra, utcára az alábbiak szerint:
 - a tornateremben tartózkodók a hátsó, tornaterem melletti kijáraton keresztül közvetlenül az udvarra vonulnak,
 - a 9-es számú helyiségből a tanulók a folyosó udvari kijáratán keresztül az udvarra vonulnak,
 - a 8-as, 7-es, 32-es és a 33-as számú, valamint az ezen helyiségekkel szemközti helyiségekből a tanulók a főbejáraton keresztül a Perczel Mór utcára vonulnak,
 - a 34-es, 35-ös számú valamint az ezen helyiségekkel szemközti helyiségekből a tanulók az udvari oldalkijáraton keresztül közvetlenül az udvarra vonulnak,

- a 36-os, 37-es, 38-as, 50-es számú helyiségek, valamint az ebédlőben tartózkodók az udvari hátsó kijáraton keresztül közvetlenül az udvarra vonulnak,
 - az emeleti helyiségekben tartózkodók a lépcsőházon át az irodák melletti, valamint a tornaterem melletti oldalkijáratokon keresztül közvetlenül az udvarra vonulnak,
 - az egyéb helyiségek viszonylatában a legközelebbi kijáratokon keresztül.
- A kiürítés során fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy senki se maradjon a termekben, helyiségekben. Mielőbb a tűztől védett helyen létszámenőrzést kell tartani.

A tűz oltásában való közreműködés:

Az **Iskola** minden dolgozója köteles öntevékenyen, késedelem nélkül intézkedni a tűzveszély elhárításában és a tűz oltásában.

A tűz oltását lehetőleg a veszélyeztetett épületrész kiürítésével egyidejűleg kell megkezdeni.

A tűz oltására az Iskola területein elhelyezett hordozható tűzoltó készülékeket, valamint a fali tűzcsapokat kell elsődlegesen felhasználni.

Tilos és életveszélyes, bármilyen villamos berendezés, elektromos működtetésű gép, eszköz - amennyiben nem történt meg a feszültségmentesítése - tűzének vízzel történő oltása. Vízzel való oltás megkezdése előtt az épületet áramtalanítani kell! Éghető folyadék tűzének az oltására a készenlétben tartott porraloltó tűzoltó készülékeket szabad használni. Azok kiürülése esetén a tűzoltóság speciális oltóanyagaival lehet a további tűzoltást folytatni.

A tűz oltását - amíg az életveszély nélkül lehetséges - megszakítás nélkül folytatni szükséges, illetve a tűz terjedését akadályozni kell a tűzoltóság kiérkezéséig, vagy a tűz teljes eloltásáig.

A tűzoltóság kiérkezése után a további teendőket a tűzoltás vezetője határozza meg.

A tűzoltóság megérkezésekor a Tűzriadó Tervet rendelkezésére kell bocsátani, és segítséget kell nyújtani a pontos információk ismertetésével (pl.: közművek elzáró szerelvényeinek helyei, vízszerezési helyek stb.).

A tűzoltóság megérkezése után kövessék a bevetést vezető parancsnok utasításait.

A bevetést vezető parancsnoknak a lehető legpontosabb tájékoztatást nyújtsák az alábbiakról:

- melyek voltak az eddig fogatosított intézkedések,
- vannak-e az égő épületben rekedt, illetve eltűnt személyek,
- vannak-e olyan helyek és helyiségek –a technológiai berendezéseken kívül- ahol fokozottan veszélyes anyagok és berendezések találhatók (pl. gázüzemű berendezések, éghető vegyszerek, olajak, adalékanyagok);
- melyek azok az értékes anyagok és berendezések, melyeket a tűz vagy a felhasznált oltóanyag megsemmisíthet;

Főbb veszélyforrások:

- Éghető folyadékok, vegyi anyagok a kémiai, fizikai szertárakban,
- Éghető szilárd anyagok az Iskola egész területén.
- Mozgásukban-és cselekvőképességükben korlátozott gyerekek

A tűzoltás utáni teendők:

A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.

A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.

A hatósági tűzvizsgálat befejezése után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni, gondoskodni kell az elhasznált tűzoltó eszközök és anyagok (pl. tűzoltó készülék, stb.) pótlásáról.

Egyéb feladatok:

Jelen tervet az érintettekkel ismertetni és évente legalább egy alkalommal a tűzvédelmi oktatások során gyakoroltatni kell.

A tűzriadó terv gyakoroltatásának eredményét írásban (jegyzőkönyvben) rögzíteni kell.

A tűzriadó tervet naprakészen kell tartani, a naprakészségéért az Iskola igazgatója, illetőleg az tűzvédelmi felelős felel.

Jelen tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Elsősegélynyújtás: Sérült, beteg személyek felkutatása, összegyűjtése, elkülönített helyen történő elhelyezése.

Ellátása: nyugalomba helyezésük, steril takarók, kötszerek, arcmaszkok használata a mentők megérkezéséig.

- Fájdalomcsillapító gyógyszerek használata.

Felelős: egészségügyi alkalmazott, tanárok

További intézkedések:

- A kimenekített tanulók létszámának, névsorának ellenőrzése.
- A tanulók átmeneti biztonságos elhelyezése más intézményben.
- Ideiglenes ellátás megszervezése: élelem, takaró biztosítása.

Felelős: Tanárok

- Mentésítés: Az épület áramtalanítása, a tűzháromszög megtörése.

Felelős: karbantartó

- Kapcsolattartás: Intézményen kívül (szülők, sajtó tájékoztatója) intézményen belül

Felelős: Igazgató

XIV/1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok és elektronikus levelezés hitelesítésének és kezelésének rendje

1. Az elektronikus úton előállított iratok, nyomtatványok papíralapú előállítás és hitelesítése

Az intézményben keletkező elektronikus úton előállított dokumentumokat – ideértve a hivatalos iratokat, igazolásokat, kimutatásokat, bejelentéseket – papíralapú formában **csak abban az esetben kell előállítani és hitelesíteni, ha ezt jogszabály, fenntartói utasítás, hatósági eljárás vagy a jogosult kifejezetten előírja vagy kéri.**

A papíralapú példány csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az igazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével van ellátva, továbbá a dokumentumon szerepel:

- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a papíralapú kiállítás dátuma.

A papíralapú iratok megőrzése az **intézmény iratkezelési szabályzata** szerint történik, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával.

A papíralapú és elektronikus iratok személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeinek megtartásáért az intézményvezető a felelős.

Jogszabályi háttér:

— 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (KIR szabályok)

2. Elektronikus levelezés kezelése – bejövő elektronikus levelek

Az iskola hivatalos e-mail címe: **titkarsag@meixneriskola.hu**.

A partnerintézményektől (például: gyermekjóléti szolgálatok, szakszolgálatok, gyámhivatalok, Oktatási Hivatal, kormányhivatal, fenntartó) érkező, intézkedésre felszólító vagy teendőt tartalmazó elektronikus levelet az iskolatitkár haladéktalanul továbbítja az igazgató hivatalos e-mail címére.

Amennyiben jogszabály, fenntartói utasítás, hatósági eljárás vagy jogosult kérésére szükséges, a levelet ki kell nyomtatni, bejövő levélként iktatni és papíron tárolni.

3. Elektronikus kapcsolattartás a KIR rendszeren keresztül

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével (KIR) történő elektronikus kapcsolattartás során az iskola elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat kezel a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott dokumentumokat (például intézménytörzs-módosítások, alkalmazotti és tanulói adatbejelentések, október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás, október 1-jei pedagógus és tanulói lista) papíralapú másolatban is ki kell nyomtatni és irattárban elhelyezni.

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített iratokat és dokumentumokat az intézményi digitális irattári rendszerben (zárt, naplózott, biztonságos rendszerben) kell megőrizni, az iktatás és megőrzés rendjét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A papíralapú hiteles példányokat, ha azok előállítása kötelező, az iktatott dokumentumok között, irattári dokumentumként kell tárolni.

5. Adatvédelem, biztonság

A papíralapú iratok és elektronikus dokumentumok személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeinek megtartásáért az intézményvezető a felelős.

Jogsabályi háttér:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezésről és információszabadságról (adatvédelem)

XIV/2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványokat az iktatásnak megfelelően, az iktatott dokumentumok között kell tárolni. Az elektronikus dokumentumokat az intézmény minősített, zárt, naplózott elektronikus irattári rendszerében kell tárolni, az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon. Az elektronikus iratokhoz való hozzáférést az igazgató, az iskolatitkár és a jogszabály szerinti jogosultsággal rendelkező személy biztosítja.

XIV/3.Az elektronikus ügyintézés és munkaügyi iratok továbbításának rendje

Ügyfélkapu regisztráció:

- Az intézmény minden pedagógusától és alkalmazottjától elvárt, hogy saját, személyes **Ügyfélkapu** regisztrációval rendelkezzen, amely az elektronikus ügyintézés és a hivatalos dokumentumok átvételének alapfeltétele.
- Az Ügyfélkapu regisztráció létrehozása az alkalmazásba lépés feltétele.

Munkaügyi iratok kezelése és továbbítása:

- A munkaviszonnyal, foglalkoztatással kapcsolatos iratokat (pl. kinevezés, módosítás, felmentés, munkaszerződés, igazolások) **elektronikus úton, a Hivatali Kapun keresztül** kell a munkavállalónak továbbítani.
- A pedagógus a saját Ügyfélkapuján keresztül átveszi az iratot. Az elektronikus átvétel napja a kézbesítés napjának minősül.
- Az elektronikus úton átvett dokumentumot a munkavállaló kérésére az intézmény kinyomtatva, hitelesített formában is rendelkezésre bocsátja.

Jogszáabályi háttér:

- A 2023. évi LII. törvény („Púétv.”) 20. § -a határozza meg, hogy a kinevezést, annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jognyilatkozatokat elektronikusan, fokozott biztonságú aláírással kell kiadmányozni.

Felelősségi szabály:

- A pedagógus köteles a saját Ügyfélkapu fiókját rendszeresen ellenőrizni, és a hivatalos iratok átvételét, a munkáltatóval történő kommunikációt ezen a csatornán keresztül biztosítani.

XV. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása, ha a tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított dolog értékesítéséből a nevelési-oktatási intézmény bevételekre tesz szert.

A tanulók által előállított dolog alapvetően a tanuló tulajdonát képezi akkor is, ha azt az intézmény eszközeinek segítségével állította elő. A tanuló az általa készített tárgyat felajánlhatja a szülő szervezet és a nevelőtestület által közösen szervezett vásár számára. Ebben az esetben a külön díjazásról lemond. A felajánlásról írásbeli megegyezés nem születik, az intézmény pedagógusainak felelősségébe tartozik, hogy csak a tanuló által felajánlott tárgyak kerüljenek értékesítésre.

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 kitételeket 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. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény tulajdonában lévő, illetve a fenntartó tulajdonát képező, és az intézmény rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket elsősorban az intézményen belül, oktatási, vagy az oktatásra való felkészülési célból használhatja a pedagógus.

A hordozható informatikai eszközök intézményen belüli kiadását az igazgató, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző aláírásával, illetve az igénybe vevő pedagógus aláírásával igazolja az erre alkalmazott nyomtatványon.

Az intézmény pedagógusainak lehetősége van a hordozható, vagy az iskolában használaton kívül levő asztali számítógépek, billentyűzet, monitor otthoni használatba vételére is, meghatározott időre.

Otthoni használatra csak az igazgató engedélyével, a gazdasági ügyintéző által aláírt, külön erre a célra létrehozott nyomtatványon történő átvétellel lehet. Az igénybe vett informatikai eszközért a visszavételig az informatikai eszköz árának 100%-val, teljes egészében az igénybe vevő pedagógus felel. Az igénybevétel ideje alatt bekövetkezett állapotromlásról az igénybevevőnek azonnal tájékoztatnia kell az intézmény vezetőjét. Amennyiben az eszköz megrongálása a nem rendeltetésszerű, vagy gondatlan használatból ered, az igénybe vevő pedagógus köteles az eszköz javítását, vagy pótlását megtéríteni, illetve tudomásul veszi, hogy az jövedelméből levonható.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához:

- interaktív tábla
- számítógép
- laptop
- tablet
- projektor
- hangfal
- rendelkezésre álló szoftverek

Továbbá a tanári szobában a pedagógusok használatára számítógépek, nyomtatók és fénymásolók állnak rendelkezésre.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus a tanórákra olyan – saját maga által készített – eszköz vihet be, mely esztétikailag és módszertanilag kifogástalan. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.

XVII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Pedagógiai program, a Házi rend, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves Munkaterv **személyes adatot nem tartalmazó változata** hozzáférhető az iskola honlapján és az iskola titkárságán.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást az igazgatóhelyettesek adnak.
- Az intézményvezető minden tanévben az iskola iránt érdeklődőknek részletes tájékoztatást ad az iskola Pedagógiai programjáról.
- A házi rend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.
- A tanév végén a következő tanévre szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházatról és más felszerelésekről, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről az osztályfőnökök írásban tájékoztatják a szülőket legkésőbb a tanévzáró napján.

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24–25. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §

XVIII. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek. Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás

- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

XIX. Az iratkezelés szabályzata

1. Általános rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben keletkező, beérkező, illetve kimenő papíralapú és elektronikus iratok kezelésének, nyilvántartásának, megőrzésének és selejtezésének rendjét. Az iratkezelés során minden esetben érvényesülniük kell az adatvédelmi, biztonsági, személyiségi jogi előírásoknak.

2. Jogszabályi háttér

Az iratkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – adatvédelem
- évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (KIR szabályok)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az iratkezelésről

3. Az iratkezelés szervezeti rendje

- Az intézmény iratkezelését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.
- Az iskolatitkár az iratkezelés közvetlen felelőse.
- A gazdasági ügyek iratainak kezeléséért a gazdasági vezető felel.
- Az iratkezelés szabályait minden dolgozónak ismernie kell.

4. Iratkezelés folyamata

4.1. Irat fogadása, érkeztetés

- Az intézményhez érkező iratokat (papír és elektronikus) az iskolatitkár veszi át.
- Papíralapú iratokon érkeztető bélyegzőt kell elhelyezni.
- Elektronikus irat fogadásakor érkeztetés elektronikusan (pl. hivatalos e-mail rendszeren, iratkezelő szoftveren) történik.
- Érkezés napja, feladó, tárgy, érkeztetési szám rögzítendő.

4.2. Iktatás

- Az iratokat a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül iktatni kell.
- Iktatás lehet papíralapon vagy – főszabályként – elektronikus iratkezelő rendszerben.

- Az iktatási szám, tárgy, feladó/címzett, dátum, ügyintéző nevét minden esetben rögzíteni kell.

4.3. Szignálás, ügyintézés

- Az iktatott iratokat az intézményvezető vagy helyettese szignálja az illetékes ügyintéző(k)nek.
- Az ügyintéző a beérkezett iratokra a jogszabályban előírt határidőn belül érdemben reagál és ennek megfelelően intézkedik.

4.4. Irrattározás

- Az ügyintézés lezárása után az iratokat az irrattári terv szerinti helyre kell elhelyezni.
- Az elektronikus iratok naplózott, biztonságos, zárt elektronikus irrattári rendszerben, a papíralapú iratok zárható irrattárban kerülnek megőrzésre.

4.5. Kiadmányozás, továbbítás

- Kimenő iratot az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy írhat alá (kiadmányoz).
- Elektronikus irat esetén minősített elektronikus aláírás vagy „eredetiséget igazoló záradék” alkalmazása szükséges.

5. Elektronikus iratkezelés szabályai

- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az elektronikus iratkezelő rendszerben, biztonságos szerveren kell kezelni, naplózással.
- Papíralapú hiteles másolatot csak jogszabály, fenntartói vagy jogosulti igény esetén kell előállítani.
- Hitelesített papírmásolat: igazgatói aláírás, bélyegző, „elektronikus nyomtatvány” záradék, kiállítás dátuma.

6. A tanügyi iratok, köztük a bizonyítványok digitális előállítása, hitelesítése, kezelése és megőrzése

1. **A tanügyi iratok körébe tartoznak a tanulók adatait tartalmazó hivatalos dokumentumok, így különösen: törzslap, osztálynapló, bizonyítvány, mulasztási napló, tanulói jogviszony igazolás, átvételi és kiadási iratok.**

2. **A tanügyi dokumentumok (bizonyítvány, törzslap) hivatalos záradékai**

Az intézményben a bizonyítványban, törzslapon és más tanügyi iratokban alkalmazható hivatalos záradékok, bejegyzések szövegét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A záradékokat csak a nevelőtestület, az intézményvezető vagy a jogszabály szerint felhatalmazott személy írhatja be, a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott esetekben. Saját intézményi záradékok lsd 7. sz. melléklet

3. A bizonyítványok digitális előállítás:

- A tanulói bizonyítványokat az intézmény az Oktatási Hivatal által engedélyezett, jogszabályban meghatározott digitális rendszerben (pl. KRÉTA rendszer) állítja elő.
- A digitálisan előállított bizonyítvány papíralapú példányát csak a hatályos jogszabályban, fenntartói vagy hatósági eljárásban, illetve jogosult kérésére kell kiadni.

4. Hitelesítés:

- A papíralapú, digitálisan előállított bizonyítvány csak akkor hiteles, ha:
 - azt az intézményvezető vagy írásban kijelölt helyettese aláírja,
 - az intézmény hivatalos bélyegzőjével ellátja,
 - a dokumentumon feltüntetésre kerül: „A kinyomtatott példány az eredeti elektronikus dokumentummal mindenben megegyezik.”
 - a kiállítás dátuma is szerepel rajta.

5. Digitális bizonyítványok tárolása, megőrzése:

- A digitális bizonyítványokat az intézményi digitális irattári rendszerben, vagy az erre kijelölt hivatalos rendszerben (pl. KRÉTA) kell megőrizni, a hozzáférésről és adatvédelemről az intézményvezető gondoskodik.
- A papíralapú példányokat az irattári tervben meghatározott ideig, a tanügyi iratokra irányadó módon kell megőrizni (pl. bizonyítvány: végleges megőrzés).

6. Kiadás, másolat:

- A tanuló, illetve törvényes képviselője írásos kérésére az intézmény az eredeti bizonyítványról hiteles másolatot vagy igazolást állít ki.
- A hiteles másolat kiadásának, nyilvántartásának és iktatásának rendjét az iratkezelési szabályzat egyéb pontjai szerint kell végezni.

7. Irattári terv, megőrzési idők

- Az intézmény az irattári tervet (mintát) a 335/2005. Korm. rendelet, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 1. melléklete szerint alkalmazza.

- Az iratok megőrzési ideje az irattári terv szerint történik (pl. tanulói törzslap: véglegesen, naplók: 50 év, pénzügyi iratok: 8 év stb.).

8. Selejtezés, levéltározás

- A megőrzési idő lejártával az iratokat az intézmény selejtezheti vagy átadja az illetékes közlevéltárnak.
- A selejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető ír alá.
- Selejtezés előtt meg kell vizsgálni, hogy nincs-e jogszabályi akadálya az irat megsemmisítésének.

9. Adatvédelem, biztonság

- Az iratkezelés során minden személyes adatot tartalmazó dokumentum kezelése az adatvédelmi törvénynek (Infotv.) megfelelően történik.
- Az iratok biztonságos tárolásáról, a jogosulatlan hozzáférés, illetéktelen megismerés, adatvesztés megakadályozásáról az intézményvezető gondoskodik.

10. Felelősségi és ellenőrzési szabályok

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért minden munkavállaló felelős.
- Az iratkezelési rendet az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

11. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan része, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, vagy jogszabályváltozás esetén módosítani kell.

Irattári terv: lásd 6.sz. melléklet

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

A Meixner Iskolában a tanulóközösség által létrehozott diákönkormányzat működik.

E szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére, joggyakorlására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1. A DÖK SzMSz hatálya és érvényessége

1.1 A DÖK SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára

1.2 A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a 3.-8. osztályokban tanulók teljes közössége fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

1.3 A jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

2. A DÖK SzMSz módosítása

A DÖK SzMSz-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása, vagy az iskolai SzMSz megváltozása szükségessé teszik. A DÖK SzMSz módosításának jóváhagyásáról a tantestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

3. A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzatot 3-8. évfolyamon minden osztályból 2-2 megválasztott képviselő tanuló alkotja, valamint a diákönkormányzat elnöke⁴. Munkájukat az iskolában tanító megbízott pedagógus segíti.

3.1 A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje

Harmadik évfolyamtól minden osztály két fő diákönkormányzati képviselőt választ. A választás előkészítését és lebonyolítását a diákönkormányzat segítő pedagógusa és az osztályfőnökök segítik.

Az osztályonkénti diákönkormányzati képviselőnek, a 3-8. osztályokból bárki jelölhető és megválasztható. Mandátuma a következő választásokig tart.

A megválasztott képviselők feladata:

- a DÖK munkájában aktívan részt vállalni,
- a DÖK gyűléseken részt venni, az ott elhangzottakról a saját osztályát tájékoztatni,
- társaik véleményét és ötleteit összegyűjteni, érdekeiket képviselni a dök gyűléseken,

- az iskolai rendezvényeket diák segítőként támogatni.

A DÖK képviselő magatartásával, szabálykövetésével példát mutat társainak. Kirívó esetekben a megválasztott képviselők szavazata alapján DÖK-ből kizárható.

3.2 A diákönkormányzat vezetője a DÖK elnök. A DÖK elnök jogosult a diákönkormányzat képviseletére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, országos és közéleti szinten, jogosult az iskolai diákönkormányzat által írott hivatalos levelek aláírására.

1 A továbbiakban: Meixner Iskola

2 A továbbiakban: DÖK SzMSz

3 A továbbiakban: DÖK

4 A továbbiakban: DÖK elnök

3.3 A diákönkormányzat vezetőjének helyettese a diákönkormányzat vezetőjének távollétében jogosult a diákönkormányzat képviseletére. Személyét a diákönkormányzat vezetőjének javaslata alapján a megválasztott diákképviselők választják meg.

3.4. Az elnök, és távollétében az elnökhelyettes feladata a szervezésen túl:

- az iskolánk diákságának képviselete iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken,
- gyűlések vezetése, moderálása,
- szóbeli megnyilatkozások eseményeken,
- tanulói választások, szavazások szervezése, megvalósításának koordinálása.

3.5 A DÖK további tisztségeire (jegyző és koordinátor) a megválasztott diákképviselők közül a DÖK elnök tesz javaslatot, a képviselők pedig nyílt szavazással döntést hoznak.

3.5.1 A jegyző feladata a szervezésen túl:

- a gyűléseken elhangzott tartalmak rögzítése rásban,
- a fontos információk eljuttatása a DÖK információs csatornáira,
- a DÖK faliújság tartalmainak frissítése,
- a DÖK bevételeinek és kiadásainak vezetése.

3.5.2 A koordinátor feladata a szervezésen túl:

- határidők figyelemmel kísérése, betartatása,
- kapcsolattartás a megvalósítandó feladatok felelőseivel,
- ellenőrzi a vállalt/kiadott feladatok megvalósítását.

3.6. DÖK gyűlést kell szervezni, ha azt a képviselők legalább 30%-a, a tantestület, az intézmény vezetője, vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanár kezdeményezi. Összehívása a DÖK elnök feladata. A gyűléseken a tárgyalta ügyben döntés akkor hozható, ha minden évfolyamból legalább egy képviselő jelen van, valamint az ügyet az osztályaikkal már korábban egyeztették, és azoknak többségi véleményét képviselik.

3.7 A diákbizottság, a megválasztott diákönkormányzati képviselők közössége. Munkáját az intézményvezető által megbízott diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti.

Tagjai:

- a DÖK elnök és helyettese
- az osztályképviselek (3-8. évfolyamig osztályonként 2-2 fő)

A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A szavazás módjáról a jelenlévők mindig nyílt szavazással döntenek. Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melyet a jegyző készít el, és eljuttatja annak másolatát az intézményvezetőhöz. A diákbizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább 51%-a jelen van. A határozatképesség vizsgálatánál osztályonként egy képviselővel kell számolni.

3.8 A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartama az adott a következő tanévi választásokig, vagy a tisztségviselő lemondásáig tart. A tisztségviselők újraválaszthatók. A munkáját nem megfelelően végző tisztségviselő a megválasztásával azonos módon visszahívható.

4. A diákönkormányzat jogai

4.1 A döntési jogok köre

A diákönkormányzatnak döntési joga van (a nevelőtestület véleményének kikérésével) az alábbi kérdések szabályozásakor:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor,

- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásakor és működtetésekor,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor.

4.2 A véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásakor,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.
- adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott egyéb ügyekben.

4.3 Az egyetértési jog

A diákönkormányzat elsősorban a tanulói érdekérvényesítés iskolai szerve. A diákönkormányzat feladata, hogy a jogszabályok és saját SZMSZ-e által meghatározottak szerint a tanulói jogoknak és köteleességeknek érvényt szerezzen, az egyének és közösségeik érdekeinek képviselésében lehetőségeinek megfelelően járjon el.

5. A diákönkormányzat feladatai

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselése
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése

- aktív részvétel az iskolai programok szervezésében és lebonyolításában
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, eseményekről.
- javaslatot tesz a tanulókat érintő kérdésekben.

5.1 A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhoz. Az igazgató a megkeresést követően lehetőleg egy, legfeljebb 5 munkanapon belül köteles fogadni a diákönkormányzat elnökét. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az intézményvezető jelöli ki, a diákbizottságnak nem tagja. A diákbizottság üléseire minden alkalommal meg kell hívni. Feladata:

- a diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése,
- a diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése,
- folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben,
- közvetítés a nevelőtestület és a diákbizottság között.
- a tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete,
- a tanulók érdekképviselete,
- minden olyan további feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

7. A diákönkormányzat gazdálkodása

7.1 A diákönkormányzat esetleges saját bevételeit a gazdasági irodán őrzik, és a DÖK jegyző a DÖK segítő pedagógussal együtt tartja számon. Bevételei és kiadásai a DÖK segítő pedagógus tudtával és beleegyezésével történnek. A rendelkezésre álló anyagiak felhasználásáról minden esetben a diákbizottság dönt. Felhasználási területei: diáknapi támogatása, osztálykirándulás, táborozás, jutalmazások.

7.2 A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

- A diákönkormányzat működéséhez szükséges pénzügyi eszközöket az iskola biztosítja.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

8. Választás és választhatóság

8.1 Az osztályok 3-8. évfolyamokon, titkos szavazással választanak 2-2 diákönkormányzati képviselőt minden tanév első hetében. A DÖK elnök személyét a 3-8. osztályos diákok közössége titkos szavazással választja meg októberben.

8.2 A DÖK elnökjelöltnak a 6-8. osztályok tanulói jelentkezhetnek a tanév második hetében, a DÖK segítő pedagógusnál. Kampányuk szeptember további időszakában tart. Ezalatt a jelöltek minden osztályban bemutatkoznak, ismertetik programjukat. Az elnök megválasztása titkos szavazással történik október első teljes hetében, a szavazásban a 3-8. osztályosok vesznek részt.

Budapest, 2025. április 14.

.....
 diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus diákönkormányzat elnöke

Záradék

Az intézmény nevelőtestülete a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Budapest, 2025. április 22.

A nevelőtestület nevében:

.....
 igazgató

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI Szülői Szervezet Működési Szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1) bekezdése továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Rákospalotai Meixner Általános Iskolában és AMI-ban iskolai szintű Szülői Szervezet alakult. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 5.§-nak megfelelően létrejött, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

A Szülői Szervezet neve: Meixner Szülői Szervezet.

Székhelye: a fővárosi Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI (röviden: Meixner) székhelye, 1155 Budapest, Tóth István utca 100.

II. rész

A Szülői Szervezet alapvető céljai

- 1) A Meixnerbe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői jogok érvényesítése és kötelességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleménynyilvánítási, javaslattevési jog gyakorlása.
- 2) A Meixner tanulóit érintően a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- 3) A Meixner mini iskola fórumon való szülői részvétel biztosítása választott képviselői útján
- 4) Hozzájárulás ahhoz, hogy az oktatás feltételei biztosítottak, minősége fenntartható, illetve tovább javítható legyen a Meixnerbe járó diákok érdekében.

III. rész

A Szülői Szervezet alapvető feladatai

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselése a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- 2) A rendszeres **intézményi-szülői megbeszélésekre** delegált tagok (Iskola vezetősége, a Fenntartó képviselője, a Szülői Szervezet elnöke + egy másik szülő, azért, hogy az alsós és felsős évfolyamok ügyeit is hitelesen képviselhessék), illetve a Szülői Szervezet képviseletére megválasztott tagok segítése véleményük kialakításában, és beszámoltatásuk tevékenységükről. Szeptembertől júniusig 4-6 hetente e-mailen, hivatalos jegyzőkönyv alapján, amely az osztályok felé történő kommunikáció alapja. A jegyzőkönyvet a mindenkori iskolatitkár küldi ki az osztályok részére, miután az intézményi tanács tagjai azt jóváhagyták.
- 3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A Szülői Szervezet-Szülők (e-mailen, valamint az osztály facebook oldalán történő kommunikációval), a Szülők/Szülői Szervezet-Nevelőtestület, illetve az ezt követő e-mailes kommunikációval), a Szülők-Diákönkormányzat (a DÖK elnökkel és a DÖK-ért az adott évben felelős pedagógussal személyes, illetve e-mailes kommunikációval) a kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- 5) Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi- és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.
- 6) A Meixner Szülői Szervezet közreműködésének biztosítása a szülők által biztosított forrásokkal való gazdálkodásban, döntéshozatal forrásteremtési kérdésekben. A szülői kasszát az iskola szülői közössége a teljes közösséget érintő programokra, felújításra költheti.

A tanév első szülői értekezletén az osztályok szavaznak arról, hogy a szülői kassza hány %-a költhető felújításokra.

A szülői kasszából egy szintén a Szülői Szervezet által megszavazott összeg igazságosan és egyenlően elosztásra kerül az iskola osztályai között, melynek elköltéséről az osztályközösség dönt.

A szülői kasszából kizárólag a teljes SZMK által aláírt megrendelővel/átvételi elismervénnyel lehet pénzt kivenni/költeni.

A szülői kasszával kapcsolatban negyedévente elszámolást kap a Szülői Szervezet. A költségeket számla és/vagy írásos megrendelő megléte esetén tekintjük elfogadottnak.

IV. rész

Az iskola Szülői Szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

1) A Meixner Szülői Szervezet tagjai a Meixnerben tanuló gyermekek szülei. Az osztályközösségeket a Szülői Szervezetben osztályonként 2-2 választott szülő képviseli.

2) Az osztályközösségek képviselőit – a feladat ellátására vállalkozó szülők közül – a tanév elején, az első szülői értekezlet előtt vagy után megtartott osztályszintű Szülői Szervezeti ülésen az adott osztályközösségek szülei választják meg, saját döntésük szerint nyílt vagy titkos szavazással 1 tanévre, legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a Szülői Szervezet által vállalt feladatok ellátásával.

3) A megválasztott képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja. Szülői képviselő nem lehet iskolai vagy alapítványi dolgozó, valamint annak közeli hozzátartozója.,

4) A Meixner Szülői Szervezet osztályképviselőinek ülését az első szülői értekezletet követő 2 hónapon belüli időpontra össze kell hívni. Az ülés összehívását a Szülői Szervezet elnöke kezdeményezni.

5) A Meixner Szülői Szervezet a működésével és az érdekek képviselésével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:

a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben véleményezési, ill. javaslattevési jogukat a Mini iskola fórum tagjai vagy az általuk kijelölt személy(ek) gyakorolják, a képviselet során kötelesek Szülői Szervezetben egyszerű többséggel (50%+1fő) elfogadott álláspontot képviselni (amennyiben legalább az osztályközösség fele véleményt nyilvánított). Törekedni kell arra, hogy ezekben a kérdésekben a Meixner Szülői Szervezet egészének véleményét beszerezzék. Valamennyi szülőnek, osztályképviselőnek biztosítani kell a tájékozott véleménynyilvánítás jogát.

b) Ha egy kérdés csak a tanulók vagy szülők egy részét érinti, az érintettek közvetlenül kommunikálnak a vezetőséggel.

c) A szülők véleményének beszerzése érdekében kezdeményezni lehet az osztályszintű szavazást e-mailen vagy az osztály facebook oldalán.

6) A Meixner Szülői Szervezet rendes üléseinek (mini iskola fórum) időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell.

7) A választott osztályképviselőt akadályoztatása esetén az osztályából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a Szülői Szervezet ülésein, illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a Szülői Szervezet elnökének megküldheti. Ha az osztályképviselő kétszer egymás után nem jelenik meg az ülésen, és helyettesről sem gondoskodik, akkor – a körülmények mérlegelése mellett – kizárhatja magát, és osztálya szülői közösségének új képviselőt kell delegálnia.

V. rész

A Meixner Szülői Szervezetének jogosítványai

- 1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról. Szükség esetén tanév elején felülvizsgálja és kiegészíti azt.
- 2) Dönt az elnök személyéről, az intézményi tanácsba és egyéb testületekbe delegált képviselőinek megválasztásáról.
- 3) Eljár az EU Alapjogi Chartájában, a Gyermek Jogairól szóló ENSZ Egyezményben, a Szülői Jogok és Kötelezettségek Európai Chartájában, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- 4) Véleményt nyilvánít az iskola munkatervével kapcsolatosan, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása esetén, a választható tantárgyak meghatározásakor.
- 5) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
- 6) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután az elnök képviseli az álláspontot az iskolavezetésnek, illetve a fenntartó felé.
- 7) Kérdéseket tehet fel az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- 8) Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.
- 9) Kezdeményezheti szülői értekezletek, a szülők, diákok és/vagy a tanárok részvételével zajló közös fórumok összehívását, tovább a vezetőséggel egyeztetve szervezhet szülői összejöveteleket, programokat, továbbképzéseket, tréningeket.

10) Segíti – a tanulók kérésére, ha szükséges – a diákönkormányzat munkáját, és finanszírozza a DÖK által szervezendő programokat.

VI. rész

A Meixner Szülői Szervezet működési szabályai

1) Az osztály szintű szülői közösségek működése

a) Az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja.

b) Rendkívüli szülői értekezletet vagy Szülői Szervezeti ülést kell összehívni a szülők 50%-ának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet vagy Szülői Szervezeti ülés összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják a Szülői Szervezet tagjait, az érintett tanárokat vagy az intézmény vezetőjét.

c) A Szülői Szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

2) Az osztály szintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői közösség vezetői feladatait is ellátják. A választott képviselők kötelesek különösen az osztálypénzzel felelősen gazdálkodni, továbbá kötelesek tájékoztatni az értekezleten történekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is. (Írásban, e-mailen és az osztály facebook oldalán)

3) Az iskolai szintű Szülői Szervezet működése

a) A Meixner Szülői Szervezet rendes üléseit igény szerint tartja.

b) Szülői Szervezet összehívásáról a szervezet elnöke vagy az iskola vezetése gondoskodik. (Hivatalos mini iskola fórum esetében az iskola vezetősége, egyeztetés esetén a szervezet elnöke)

c) A Meixner Szülői Szervezet rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézmény vezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kéri.

d) A Meixner Szülői Szervezet határozatképes, ha minden osztályból legalább egy fő + 1 fő jelen van. A Szülői Szervezet a döntéseit egyszerű többséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével. Személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt.

e) Az ülésekről emlékeztető készül, amit a Meixner Szülői Szervezet két, ezzel megbízott tagja hitelesít. A Szülői Szervezet az emlékeztetőket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni az osztály levelezőlistáján vagy facebook oldalán.

Mini iskola fórum esetén a jegyzőkönyvet az intézményvezető, valamint a fenntartó is hitelesítik.

g) A szülők választott képviselői mind osztály, mind intézményi szinten kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadását követően azonnal hatályba lép.

A szabályzatot a Meixner Szülői Szervezet egyszerű többséggel módosíthatja.

Budapest, 2025. 06. 17.

A dokumentumot elfogadta a Szülői Szervezet képviselőjében

Lejri Faten

Szülői Szervezet elnöke

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Gyógypedagógus, fejlesztő

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: pedagógus

Beosztása: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

I. Alapvető feladatok:

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. paragrafusa alapján, kiegészítve a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által elfogadottakkal:

- A tanulói kompetenciákat folyamatosan fejleszti, differenciáltan szervezi a tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokat, megtervezi és megvalósítja az egyéni bánásmódot.
- Ismeri a csoportjába/csoportjaiba tartozó SNI és BTMN tanulók szakvéleményeit, alkalmazza az abban megfogalmazott pozitív diszkriminációt.
- Pontosán betartja a munkaidejét: A munkája megkezdése előtt legalább tizenöt perccel megérkezik. Az esetleges késést jelzi az iskolának (az intézményvezető helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek, vagy a titkárságnak). A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be.
- Pontosán ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Elolvassa napi szinten az intézményből kapott e-maileket és érdemben reagál rájuk.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Pontosán vezeti az e-Kréta felületén az adminisztrációt

A pedagógus további kötelessége:

- A Házirend előírásainak érvényt szerezzen, az abban foglaltakat a diákokkal betartassa.
- A nevelőtestület határozatait objektíven – egyéni vélemény megfogalmazása nélkül – képviselje a szülők és diákok felé.
- A nevelőtestületi, illetve az őt érintő munkaközösségi értekezletről való távolmaradása esetén, az értekezlet jegyzőkönyvéből tájékozódjon az ott elhangzottakról.
- Reggeli, illetve délutáni ügyelet esetén:
 - A tanulókat egy térben tartja.
 - Biztosítja testi épségüket.
 - Az indokoltan távol lévő tanulók hollétéről tájékozódik
- Óraközi szünetek esetén:

- Személyes jelenlétével biztosítja a tanulók, illetve az épület, a berendezési tárgyak, eszközök felügyeletét.
- A közösségellenes magatartást igyekszik megakadályozni, pedagógiai eszközökkel orvosolni, szükség esetén az illetékes osztályfőnököt értesíti a kialakult konfliktusról.
- Nevelő-oktató munkájában a Meixner módszertan alapelveit alkalmazza, tudásának megfelelően kiegészítve egyéb kompetencia-alapú, tevékenységközpontú módszerek alkalmazásával is.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az éves munkatervben rögzített időpontig elkészíti és leadja az általa tanított tantárgyakra vonatkozó tanmeneteket a sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó eltérő követelmények, anyagrészek illetve eszközök jelölésével.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontig elkészíti és leadja éves szakmai beszámolóját.
- A tanulók írásbeli munkáit – legkésőbb az írásbeli munka elkészülte után tíz munkanappal – köteles kijavítani, a tanulónak, szülőnek bemutatni.
- Szükség esetén a leszakadó tanulókat tantárgyi korrepetálásban részesíti.

II. Pedagógus általános kötelességei (a Nkt. 62. § (1) bekezdése alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Bontott csoport: az egyéni fejlesztést végző gyógypedagógussal és a szaktanárokkal együttműködik.

III. Gyógypedagógiai-logopédiai feladatok

Az iskolai gyógypedagógus-logopédus feladata, hogy segítse a diákok a kommunikáció, az olvasás, az írás és a számolás terén, javítsa a tanulási nehézséggel vagy tanulási, illetve nyelvi zavarral küzdő gyermekek teljesítményét az iskolai környezetben. Ennek érdekében:

- elvégzi a logopédiai és tanulási szűrővizsgálatokat, azonosítja a nyelvi és tanulási problémákat
- az intézménybe szakértői véleménnyel érkező tanulók számára fejlesztési tervet készít
- a tanulók problémáinak figyelembevételével elkészíti a fejlesztő csoportok vagy egyéni fejlesztések beosztását
- az intézménybe szakértői véleménnyel érkező tanulók kontrollvizsgálatát kezdeményezi, az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet elvégzi
- vezeti a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni rehabilitációs-rehabilitációs egyéni fejlődési lapját
- a fejlesztőórák időpontját az iskolai órarendhez illeszti
- az előírt óraszámban végzi a tanulók fejlesztését
- a fejlesztéshez szükséges eszközöket elkészíti, beszerzésüket kezdeményezi
- kapcsolatot tart a szülőkkel és rendszeres visszajelzést ad a tanulók előrehaladásáról
- kapcsolatot tart a tanulókat tanító pedagógusokkal, visszajelzést ad az adott gyermek előrehaladásáról, és segít a tanórai differenciálás megtervezésében
- elősegíti és nyomon követi a tanulóra vonatkozó egyéni bánásmód betartását
- esetmegbeszéléseket kezdeményezhet
- méri és dokumentálja a fejlesztett tanulók tanulási és beszédteljesítményét, melyről félévkor és tanév végén szöveges értékelést készít
- a tanév végén az elvégzett munka tapasztalatairól közvetlen felettesének írásban beszámol

IV. Munkaidő:

- A teljes/részfoglalkozású pedagógus munkaideje heti __ óra.
- Kötött munkaideje heti __ óra.
- A szaktanár, munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része __ óra. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben köteles ellátni a következő tevékenységeket:
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- előkészíti a foglalkozásokat, tanítási órákat,
- értékeli a tanulók teljesítményét,
- részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységének, rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában,
- előzetes beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen ellátja a tanulók felügyeletét,
- végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet,
- vezeti a szükséges intézményi dokumentumokat, részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestület és a fejlesztő munkaközösség munkájában,
- ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat,
- szemléltetőeszközt készít,
- ellátja a munkatervben rögzített feladatokat

V. Távolmaradás rendje:

- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek. Akadályoztatása esetén a bejelentést családtag, hozzátartozó is megteheti.
- A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. (Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt egy órával.)
- Az előre tervezhető távolmaradás menete a következő:
 - A távollétet írásban kérvényként kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérvénynek tartalmaznia kell a távollét időpontját, a helyettesítendő órák idejét, számát, a munkaközösség-vezetővel egyeztetett helyettesítést végző kollégák nevét.
 - A helyettesítésre kijelölt szaktanár számára a helyettesítendő órákról írásos vázlatot készít.

Záradék:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. paragrafusa értelmében a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202 _ . hó . nap

.....

Molnár Rita
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Pedagógus neve: _____

Osztálytanító, munkaközösségvezető

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: osztálytanító, munkaközösségvezető

Beosztása: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

I. Alapvető feladatok:

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. paragrafusa alapján, kiegészítve a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által elfogadottakkal:

- A tanulói kompetenciákat folyamatosan fejleszti, differenciáltan szervezi a tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokat, megtervezi és megvalósítja az egyéni bánásmódot.
- Ismeri a csoportjába/csoportjaiba tartozó SNI és BTMN tanulók szakvéleményeit, alkalmazza az abban megfogalmazott pozitív diszkriminációt.
- Pontosán betartja a munkaidejét: A munkája megkezdése előtt legalább tizenöt perccel megérkezik. Az esetleges késést jelzi az iskolának (az intézményvezető helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek, vagy a titkárságnak). A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be.
- Pontosán ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Elolvassa napi szinten az intézményből kapott e-maileket és érdemben reagál rájuk.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

II. A pedagógus további kötelessége:

- A Házi rend előírásainak érvényt szerezzen, az abban foglaltakat a diákokkal betartassa.

- A nevelőtestület határozatait objektíven – egyéni vélemény megfogalmazása nélkül – képviselje a szülők és diákok felé.
- A nevelőtestületi, illetve az őt érintő munkaközösségi értekezletről való távolmaradása esetén, az értekezlet jegyzőkönyvéből tájékozódjon az ott elhangzottakról.
- Reggeli, illetve délutáni ügyelet esetén:
 - A tanulókat egy térben tartja.
 - Biztosítja testi épségüket.
 - Az indokoltan távol lévő tanulók hollétéről tájékozódik
- Óráközi szünetek esetén:
 - Személyes jelenlétével biztosítja a tanulók, illetve az épület, a berendezési tárgyak, eszközök felügyeletét.
 - A közösségellenes magatartást igyekszik megakadályozni, pedagógiai eszközökkel orvosolni, szükség esetén az illetékes osztályfőnököt értesíti a kialakult konfliktusról.
- Nevelő-oktató munkájában a Meixner módszertan alapelveit alkalmazza, tudásának megfelelően kiegészítve egyéb kompetencia-alapú, tevékenységközpontú módszerek alkalmazásával is.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az éves munkatervben rögzített időpontig elkészíti és leadja az általa tanított tantárgyakra vonatkozó tanmeneteket a sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó eltérő követelmények, anyagrészek illetve eszközök jelölésével.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontig elkészíti és leadja éves szakmai beszámolóját.
- A tanulók írásbeli munkáit – legkésőbb az írásbeli munka elkészülte után tíz munkanappal – köteles kijavítani, a tanulónak, szülőnek bemutatni.
- Szükség esetén a leszakadó tanulókat tantárgyi korrepetálásban részesíti.

III. Pedagógus általános kötelességei (a Nkt. 62. § (1) bekezdése alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Bontott csoport: az egyéni fejlesztést végző gyógypedagógussal és a szaktanárokkal együttműködik.

IV. Osztályfőnöki feladatok

Az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint:

- Ellátja a ... osztály osztályfőnöki feladatait
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű az SNI és a BTMN tanulók segítésére;
- Megismeri és figyelemmel kíséri tanítványai személyiségét, családi hátterét, a közösségben elfoglalt helyét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Segíti a diákönkormányzatiság működését, ösztönzi a diákönkormányzati képviselők megválasztását és a diákönkormányzat tevékenységét.
- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott elvekkel összhangban alakítja ki és formálja az osztály tanulóközösségét.
- A Meixner Iskola hagyományait tudatosan ápolja.
- Félévente minimum egy osztályprogramot szervez
- Az osztály programjait az iskolai drive felületen található naptárba bejegyz, aktualizálja
- Iskolán kívüli osztályprogram esetén az meleg étkezés lemondásáról, hideg élelem igényléséről, vagy a nem megszokott étkezési időben történő visszaérkezésről egy héttel a megvalósulás előtt értesíti a gazdasági ügyintézőt és az alsós munkaközösség vezetőjét
- Támogatja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, a szaktanárral előre egyeztetve osztály szakóráit évente minimum egy alkalommal látogatja.
- Együttműködik az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, kerületi szociális segítővel, gyermekügyi munkatárssal, pedagógiai asszisztenssel).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (precízen vezeti az e-Krétát, adatok szolgáltat az októberi, a félévi és az év végi statisztikához, az éves programban rögzített

határidőre megírja a törzslapokat, bizonyítványokat, igazolja a hiányzásokat; elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).

- Figyelemmel kíséri, hogy adott tantárgyból a tanuló hiányzásainak a száma meghaladja-e a tanórák 30%-át, ebben az esetben jelzést küld az érintett szülőknek
- A félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt minimum egy hónappal hivatalos értesítést küld a szülőknek arról, ha a tanuló várhatóan nem fogja a minimális követelményeket teljesíteni
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Minimum évi két alkalommal szülői értekezletet tart. Eljuttatja az erről készült szülő által írt jegyzőkönyvet a titkarsag@meixneriskola.hu címre. A szeptemberi szülői értekezleten ismerteti a legfrissebb házirendet, az iskola éves helyi rendjét, szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontjait, lehetőséget biztosít a szülői képviselők megválasztására. Az osztályfőnök a szülői képviselők nevét, elérhetőségét elektronikus úton a titkárságra eljuttatja.
- Gondoskodik osztályterme rendjéről és dekorációjáról.
- Szükség szerint esetmegbeszélést kezdeményez az osztályban tanító szaktanárokkal, gyógypedagógusokkal, iskolapszichológussal, adott esetben külső szakemberekkel.
- Pontos követi az SZMSZ-ben leírt bullying protokollt.

Ezen feladatait teljes felelősséggel és hatáskörrel látja el.

V.. Munkaközösség-vezetői feladatok:

Általános feladatok:

- Ellátja az alsós osztályfőnöki munkaközösség vezetői feladatait: tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetés és munkatársak között. Képviseli a munkaközösség érdekeit, véleményét.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Követi és szervezi az alsó tagozatot érintő pályázatokat, kerületi és/vagy országos versenyeket
- Segítséget nyújt az pedagógusoknak a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítési eljárásokban
- bevezeti az új kollégát a felsős munkaközösségbe

Tervezéssel kapcsolatos feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Szükség esetén segítséget nyújt a munkaközösségi tagok éves nevelő-oktató munkájának tervezéséhez, a tanmenetek megírásához.

Szervezéssel, irányítással és koordinálással kapcsolatos feladatai:

- évi minimum két alkalommal szakmai műhelymunkát szervez a szakmai, módszertani munka minőségfejlesztésének érdekében
- órákat látogat a munkaközösségébe tartozó pedagógusoknál
- esetmegbeszéléseket kezdeményez
- megszervezi az alsós ebédeltetés rendjét
- koordinálja az alsós rendezvényeket
- megszervezi az alsó tagozatos tanítók mentorálását

Ellenőrzéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai:

- adatgyűjtőként részt vesz az intézményi belső ellenőrzés munkájában

- ellenőrzi a tanmeneteket
- az óralátogatások tapasztalatai alapján ellenőrzi és értékeli a szakmai munkát
- tanév végén írásbeli beszámolójában értékeli a munkaközösség munkáját

VI. Munkaidő:

- A teljes/rész munkaidőben foglalkoztatott pedagógus munkaideje heti ___ óra.
- Kötött munkaideje heti ___ óra.
- A szaktanár/tanító, munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része ___ óra. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben köteles ellátni a következő tevékenységeket:
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
 - eseti helyettesítés
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - a szülővel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - előkészíti a foglalkozásokat, tanítási órákat,
 - értékeli a tanulók teljesítményét,
 - részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységének, rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában,
 - előzetes beosztás szerint, vagy alkalmi módon ellátja a tanulók felügyeletét,
 - végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet,
 - vezeti a szükséges intézményi dokumentumokat, részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében,
 - részt vesz a nevelőtestület és a fejlesztő munkaközösség munkájában,
 - ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat,
 - szemléltetőeszközt készít,
 - ellátja a munkatervben rögzített feladatokat.

VII. Távolmaradás rendje:

- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek. Akadályoztatása esetén a bejelentést családtag, hozzátartozó is megteheti.
- A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. (Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt egy órával.)
- Az előre tervezhető távolmaradás menete a következő:
 - A távollétet írásban kérvényként kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérvénynek tartalmaznia kell a távollét időpontját, a helyettesítendő órák idejét, számát, a munkaközösség-vezetővel egyeztetett helyettesítést végző kollégák nevét.
 - A helyettesítésre kijelölt szaktanár számára a helyettesítendő órákról írásos vázlatot készít.

Záradék:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. paragrafusa értelmében a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022 . hó . nap

.....

Molnár Rita
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Szaktanár, művészeti tanár

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: szaktanár, művészeti tanár

Beosztása: pedagógus

Közvetlen felettese: művészeti iskola vezetője

I. Alapvető feladatok:

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. paragrafusa alapján, kiegészítve a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által elfogadottakkal:

- A tanulói kompetenciákat folyamatosan fejleszti, differenciáltan szervezi a tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokat, megtervezi és megvalósítja az egyéni bánásmódot.
- Ismeri a csoportjába/csoportjaiba tartozó SNI és BTMN tanulók szakvéleményeit, alkalmazza az abban megfogalmazott pozitív diszkriminációt.
- Pontosan betartja a munkaidejét: A munkája megkezdése előtt legalább tizenöt perccel megérkezik. Az esetleges késést jelzi az iskolának (az intézményvezető helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek, vagy a titkárságnak). A tanórát pontosan kezdi és fejezi be.
- Pontosan ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Elolvassa napi szinten az intézményből kapott e-maileket és érdemben reagál rájuk.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

II. A pedagógus további kötelessége:

- A Házirend előírásainak érvényt szerezzen, az abban foglaltakat a diákokkal betartassa.
- A nevelőtestület határozatait objektíven – egyéni vélemény megfogalmazása nélkül – képviselje a szülők és diákok felé.
- A nevelőtestületi, illetve az őt érintő munkaközösségi értekezletről való távolmaradása esetén, az értekezlet jegyzőkönyvéből tájékozódjon az ott elhangzottakról.
- Reggeli, illetve délutáni ügyelet esetén:
 - A tanulókat egy térben tartja.
 - Biztosítja testi épségüket.
 - ⊖ Az indokoltan távol lévő tanulók hollétéről tájékozódik
- Óráközi szünetek esetén:

- Személyes jelenlétével biztosítja a tanulók, illetve az épület, a berendezési tárgyak, eszközök felügyeletét.
- A közösségellenes magatartást igyekszik megakadályozni, pedagógiai eszközökkel orvosolni, szükség esetén az illetékes osztályfőnököt értesíti a kialakult konfliktusról.
- Nevelő-oktató munkájában a Meixner módszertan alapelveit alkalmazza, tudásának megfelelően kiegészítve egyéb kompetencia-alapú, tevékenységközpontú módszerek alkalmazásával is.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az éves munkatervben rögzített időpontig elkészíti és leadja az általa tanított tantárgyakra vonatkozó tanmeneteket a sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó eltérő követelmények, anyagrészek illetve eszközök jelölésével.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontig elkészíti és leadja éves szakmai beszámolóját.
- A tanulók írásbeli munkáit – legkésőbb az írásbeli munka elkészülte után tíz munkanappal – köteles kijavítani, a tanulónak, szülőnek bemutatni.
- Szükség esetén a leszakadó tanulókat tantárgyi korrepetálásban részesíti.

III. Pedagógus általános kötelességei (a Nkt. 62. § (1) bekezdése alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- •Bontott csoport: az egyéni fejlesztést végző gyógypedagógussal és a szaktanárokkal együttműködik.

IV. Szaktanári feladatok:

- A differenciálás megjelenik a minden napi tanári munkájában: az óra tervezésében, az óravezetésében, az ellenőrzés-számonkérésben, a házi feladatok kijelölésében, az értékelésben.
- Havonta minimum egy érdemjeggyel értékeli a tanulókat 4. osztálytól felfele
- A Pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően félévkor és év végén elkészíti a tanulók fejlődéséről szóló szöveges értékelést alsó tagozaton minden tanulóról.
- A tanulók munkáit rendszeresen ellenőrzi.
- Tartósan beteg, vagy egyéb egészségügyi okból tartósan hiányzó tanulót olyan módon segíti a felzárkózásban, hogy számára a tananyagot elektronikus úron eljuttatja.
- Szaktantárgya területén bekövetkező tudományos változásokat nyomon követi, fejleszti, bővíti saját eszköztárát.
- Aktívan közreműködik a munkacsoportja, munkaközössége munkájában.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyát érintő versenyeket, és egy tanév alatt legalább egy versenyen indítja a tehetséges tanulókat, erről az osztályfőnököt és a szülőket tájékoztatja.
- A szaktantárgyával összefüggő versenyekre a tanulókat felkészíti, az iskolán kívüli helyszínre való eljutást megszervezi, a tanulókat kíséri.
- Szaktanári tevékenységéről év végén szempontok alapján beszámol, szükség szerint statisztikát készít.
- A munkájához szükséges eszközök állapotát és mennyiségét figyelemmel kíséri, szükség esetén beszerzi azt vagy szól felettesének az eszközigényről.
- A művészeti iskola éves munkatervében szereplő feladatokat ellátja.
- A rajz -és vizuális kultúra órákon készült alkotásokkal rendszeresen dekorálja az iskola folyósóit.
- Együttműködik az iskolai közterületek dekorálásáért felelős napközis tanítókkal, művészeti iskolai dolgozókkal.
- A tanulók rajz -és vizuális kultúra órán készült munkáit a mappáikban gyűjti és szünetek előtt hazaadja a diákokkal.
- Részt vesz az iskola rendezvényeiben, ünnepségeiben szükséges dekoráció elkészítésében.

V. Művészeti iskolai feladatok:

- A művészeti iskolai kiállítások anyagának előkészítésében aktívan részt vesz.
- Szorosan együttműködik a művészeti iskola vezetőjével.

- Megnyitja a csoportjába tartozó művészeti iskolás tanulók törzslapjait.
- Megírja a csoportjába tartozó művészeti iskolás diákok bizonyítványát.

VI. Munkaidő:

- A teljes/rész munkaidőben foglalkoztatott pedagógus munkaideje heti __ óra.
- Kötött munkaideje heti __ óra.
- A szaktanár, munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része __ óra. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben köteles ellátni a következő tevékenységeket:
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
 - eseti helyettesítés
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - előkészíti a foglalkozásokat, tanítási órákat,
 - értékeli a tanulók teljesítményét,
 - részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységének, rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában,
 - előzetes beosztás szerint, vagy alkalmi szerűen ellátja a tanulók felügyeletét,
 - végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet,
 - vezeti a szükséges intézményi dokumentumokat, részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében,
 - részt vesz a nevelőtestület és a fejlesztő munkaközösség munkájában,
 - ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat,
 - szemléltetőeszközt készít,
 - ellátja a munkatervben rögzített feladatokat.

VII. Távolmaradás rendje:

- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek. Akadályoztatása esetén a bejelentést családtag, hozzátartozó is megteheti.
- A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. (Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt egy órával.)
- Az előre tervezhető távolmaradás menete a következő:
 - A távollétet írásban kérvényként kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérvénynek tartalmaznia kell a távollét időpontját, a helyettesítendő órák idejét, számát, a munkaközösség-vezetővel egyeztetett helyettesítést végző kollégák nevét.
 - A helyettesítésre kijelölt szaktanár számára a helyettesítendő órákról írásos vázlatot készít.

Záradék:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. paragrafusa értelmében a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202 _ . hó . nap

.....

Molnár Rita

igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Napközis tanító

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: napközis tanító

Beosztása: pedagógus

Közvetlen felettese: alsós és felsős munkaközösségvezető

I. Alapvető feladatok:

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. paragrafusa alapján, kiegészítve a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által elfogadottakkal:

- A tanulói kompetenciákat folyamatosan fejleszti, differenciáltan szervezi a tanulókkal kapcsolatos foglalkozásokat, megtervezi és megvalósítja az egyéni bánásmódot.
- Ismeri a csoportjába/csoportjaiba tartozó SNI és BTMN tanulók szakvéleményeit, alkalmazza az abban megfogalmazott pozitív diszkriminációt.
- Pontosán betartja a munkaidejét: A munkája megkezdése előtt legalább tizenöt perccel megérkezik. Az esetleges késést jelzi az iskolának (az intézményvezető helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek, vagy a titkárságnak). A tanórát pontosan kezdi és fejezi be.
- Pontosán ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Elolvassa napi szinten az intézményből kapott e-maileket és érdemben reagál rájuk.

- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken

II.A pedagógus további kötelessége:

- A Házi rend előírásainak érvényt szerezzen, az abban foglaltakat a diákokkal betartassa.
- A nevelőtestület határozatait objektíven – egyéni vélemény megfogalmazása nélkül – képviselje a szülők és diákok felé.
- A nevelőtestületi, illetve az őt érintő munkaközösségi értekezletről való távolmaradása esetén, az értekezlet jegyzőkönyvéből tájékozódjon az ott elhangzottakról.
- Reggeli, illetve délutáni ügyelet esetén:
 - A tanulókat egy térben tartja.
 - Biztosítja testi épségüket.
 - Az indokoltan távol lévő tanulók hollétéről tájékozódik
- Óráközi szünetek esetén:
 - Személyes jelenlétével biztosítja a tanulók, illetve az épület, a berendezési tárgyak, eszközök felügyeletét.
 - A közösségellenes magatartást igyekszik megakadályozni, pedagógiai eszközökkel orvosolni, szükség esetén az illetékes osztályfőnököt értesíti a kialakult konfliktusról.
- Nevelő-oktató munkájában a Meixner módszertan alapelveit alkalmazza, tudásának megfelelően kiegészítve egyéb kompetencia-alapú, tevékenységközpontú módszerek alkalmazásával is.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az éves munkatervben rögzített időpontig elkészíti és leadja az általa tanított tantárgyakra vonatkozó tanmeneteket a sajátos nevelési igényű tanulóakra vonatkozó eltérő követelmények, anyagrészek illetve eszközök jelölésével.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontig elkészíti és leadja éves szakmai beszámolóját.
- A tanulók írásbeli munkáit – legkésőbb az írásbeli munka elkészülte után tíz munkanappal – köteles kijavítani, a tanulónak, szülőnek bemutatni.
- Szükség esetén a leszakadó tanulókat tantárgyi korrepetálásban részesíti.

III. Pedagógus általános kötelességei (a Nkt. 62. § (1) bekezdése alapján):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzssanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

IV. Napközis feladatok

Napközis tanítói feladatokat lát el a osztályban.

- Aktívan segíti az osztálytanító nevelő-oktató, közösségformáló munkáját.
- Szorosan együttműködik az osztálytanítóval
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, kerületi szociális segítővel.)
- Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztálytanító által szervezett osztályprogramokon
- Segítséget nyújt az osztálytanítónak a féléves szöveges értékelések és az év végi szöveges értékelés nyomtatásában, az év végi bizonyítványok, törzslapok megírásában, nyomtatásában
- Amikor délutáni ügyeletet lát el, a napközis munkája felvétele előtt ellenőrzi az ügyeleti telefon töltöttségi szintjét. A telefont 16 órától üzemképes állapotban magánál tartja.
- A délutáni különórákra a tanulókat időben elindítja. Nyilvántartja, ki, milyen foglalkozásra jár. A tanulók elfoglaltságait napi bontásban és a csoport időbeosztását napi bontásban elérhető helyen kifüggeszti a tanteremben, hogy helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus megfelelő információkhoz jusson
- A csoportot csak kivételes esetben, vagy kifejezetten pedagógiai céllal hagyhatja személyes felügyelete nélkül.
- Biztosítja a kulturált közös étkezés feltételeit, pedagógiai befolyásával segíti az egészséges étkezési szokások kialakítását.

- Az udvaron olyan módon látja el a tanulók felügyeletét, hogy a tanulók testi épségét biztosítani tudja
- Csoportos játékokat, közös foglalkozásokat szervez. A napközis csoportjának játékokat tanít, lehetőséget ad számukra az irányított játékba való bekapcsolódásra, fejleszti a játékkultúrájukat
- A szabadfoglalkozások mellett aktív tevékenységet is biztosítani kell a tanulók számára – lehetőleg a munkatervnek megfelelően.
- Tanulási időben biztosítja a tanuláshoz szükséges rendet és nyugalmat.
- Bővíti a tanulók tanulásmódszertani ismereteit.
- A rászoruló tanulókat egyéni segítségadásban részesíti módszertani ismereteire alapozva.
- Lehetőség szerint kiemelt figyelmet fordít az írásbeli munkák minőségére.
- Biztosítja a közös gyakorlás lehetőségét.
- A házi feladatokat az osztálytanítóval egyeztetett módon ellenőrzi.
- Konzultál az illetékes osztálytanítóval, esetleg szaktanárral, amennyiben az önálló feladatok mennyisége aránytalanul nagy tehernek bizonyult az egyes tanulók, illetve a többség számára.
- Törekednie kell a rendszerességre, a napi ritmus kialakítására és megtartására.
- Biztosítja a napközis foglalkozás helyszínét biztosító tanterem rendjét, állagának, tisztaságának megőrzéséért felelős.
- A napközi végén a padokat kiürítetteti, személyes holmijukat kiviteti a szekrényükbe, összeszedeti a szemetet, kulccsal bezárja a tantermet.
- ÖKO tudatosságra neveli a tanulókat, a szemetet szelektíven gyűjteti, a villanyt csak szükség esetén használja, a terem elhagyásakor lekapcsolja, a szellőztetést többször, rövid ideig végzi.

V. Munkaidő:

- A teljes/rész munkaidőben foglalkoztatott pedagógus munkaideje heti __ óra.
- Kötött munkaideje heti __ óra.
- A szaktanár, munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része __ óra. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben köteles ellátni a következő tevékenységeket:

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- előkészíti a foglalkozásokat, tanítási órákat,
- értékeli a tanulók teljesítményét,
- részt vesz az intézmény kulturális- ,sport-, és szabadidős tevékenységének, rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában,
- előzetes beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen ellátja a tanulók felügyeletét,
- végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet,
- vezeti a szükséges intézményi dokumentumokat, részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestület és a fejlesztő munkaközösség munkájában,
- ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat,
- szemléltetőeszközt készít,
- ellátja a munkatervben rögzített feladatokat.

VI.Távolmaradás rendje:

- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek. Akadályoztatása esetén a bejelentést családtag, hozzátartozó is megteheti.
- A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. (Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesíteni kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt egy órával.)
- Az előre tervezhető távolmaradás menete a következő:

- A távollétet írásban kérvényként kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérvénynek tartalmaznia kell a távollét időpontját, a helyettesítendő órák idejét, számát, a munkaközösség-vezetővel egyeztetett helyettesítést végző kollégák nevét.
- A helyettesítésre kijelölt szaktanár számára a helyettesítendő órákról írásos vázlatot készít.

Záradék:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. paragrafusa értelmében a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202 __. hó . nap

.....

Molnár Rita

igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása: nevelést és oktatást közvetlenül segítő

Közvetlen felettese: alsós és felsős munkaközösségvezető

I. Alapvető feladatok:

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. paragrafusa alapján, kiegészítve a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által elfogadottakkal:

- Pontos betartja a munkaidejét: A munkája megkezdése előtt legalább tizenöt perccel megérkezik. Az esetleges késést jelzi az iskolának (az intézményvezető helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek, vagy a titkárságnak). A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be.
- Pontos ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Elolvassa napi szinten az intézményből kapott e-maileket és érdemben reagál rájuk.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen.

II. További kötelessége:

- A nevelőtestület határozatait objektíven – egyéni vélemény megfogalmazása nélkül – képviselje a szülők és diákok felé.
- A nevelőtestületi, illetve az őt érintő munkaközösségi értekezletről való távolmaradása esetén, az értekezlet jegyzőkönyvéből tájékozódjon az ott elhangzottakról.
- Reggeli, illetve délutáni ügyelet esetén:
 - A tanulókat egy térben tartja.
 - Biztosítja testi épségüket.
 - Az indokoltan távol lévő tanulók hollétéről tájékozódik
- Órakeszlet szünetek esetén:
 - Személyes jelenlétével biztosítja a tanulók, illetve az épület, a berendezési tárgyak, eszközök felügyeletét.
 - A közösségellenes magatartást igyekszik megakadályozni, pedagógiai eszközökkel orvosolni, szükség esetén az illetékes osztályfőnököt értesíti a kialakult konfliktusról.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontig elkészíti és leadja éves szakmai beszámolóját.
 - A feladatkörébe tartozó tevékenységeket színvonalasan, határidőre teljesíti
 - A részére átadott munkaeszközöket szakszerűen használja, azok állagát megőrvi
 - A felettesének és közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításait maradéktalanul végrehajtja.
 - A napközis ebédeltetés lebonyolítását segíti, gyermekfelügyelet biztosít.

- A pedagógusok munkáját segíti a tanórákon, illetve a tanórákon kívül.

III. Egyéb feladat:

- Az autizmusban érintett tanulókat segíti, nekik szociális kompetencia fejlesztő foglalkozásokat tart. Ezeket a foglalkozásokat, illetve a szülőkkal való kapcsolattartást külsős gyógypedagógus szupervíziója mellett végzi.
- Minden olyan feladat, amellyel az Iskola vezetése a munkakörével összefüggésben megbízza

IV. Munkaidő:

- A teljes/rész munkaidőben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens munkaideje heti __ óra.
- Kötött munkaideje heti __ óra.

V. Távolmaradás rendje:

- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek. Akadályoztatása esetén a bejelentést családtag, hozzátartozó is megteheti.
- Az előre tervezhető távolmaradás menete a következő:
 - A távollétet írásban kérvényként kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérvénynek tartalmaznia kell:
 - a távollét időpontját
 - , a helyettesítendő feladatait
 - azok idejét, számát
 - az igazgatóhelyetessel egyeztetett helyettesítést végző kollégák nevét.

Záradék:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. paragrafusa értelmében a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202 __. hó . nap

.....
Molnár Rita
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Rendszergazda

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Munkakör: rendszergazda

Beosztása: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő

Közvetlen felettese: igazgató

I. Alapvető feladatok:

A rendszergazda folyamatosan biztosítja az intézményben használt valamennyi asztali számítógép és laptop működőképességét és üzembiztonságát. Ide tartozik a számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, valamint a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása. Munkáját részben távfelügyelet formájában látja el.

II. A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, az ahhoz tartozó felhasználói jogokat biztosítja.
- A hálózaton a felhasználói jogokat és igényeket karbantartja.
- Az intézményben használatos szoftvereket telepíti.
- Elvégzi a gépek rendszeres vírusellenőrzését.
- Üzemelteti és karbantartja az iskola szervereit.
- Az Internet elérést biztosítja.
- A hardver és szoftver beszerzéseket szakmailag véleményezi és közreműködik a beszerzésükben.

Fentiekén túlmenően ellátja az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

III. Munkaidő:

- A részfoglalkozású köznevelési foglalkoztatotti munkaideje heti 20 óra.
- Munkaidő beosztása napi 4 óra, munkaideje alatt nem köteles az iskola épületében tartózkodni.

A munkaköri leírásban foglaltak megsértése szankciót von maga után. A fokozatosság elve szerint először szóbeli figyelmeztetést, majd írásbelit és ha ezek sem vezetnek eredményre, a munkaviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022. _ . hó . nap

.

.....

Molnár Rita
igazgató

Tudomásul vettem:

.....

Gazdasági ügyintéző

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

I. Általános cél:

Az intézményben a gazdasági munkatárs feladat ellátása.

II. Alapvető feladatok:

- költségvetés előkészítése, részt vétel a költségvetés tervezésében (működési költségek havi vezetése)
- éves és eseti kötelezettségvállalások elkészítése
- beszerzések esetén árajánlatok bekérése, értékelése, megrendelés az eljárásrendnek megfelelően
- beérkező számlák ellenőrzése, felszerelése, beküldése a könyvelőnek
- a beszerzésekkel kapcsolatos igények rögzítése (informatika, irodaszer, tisztítószer)

- karbantartási feladatok kezelése – jelentés a Vezetőség felé
- leltár adminisztráció – tárgyi eszközök felvitele a leltári rendszerbe
- havi teljesítésigazolások (kifizetett tételek) ellenőrzése
- részvétel az októberi statisztika elkészítésében
- a személyi adatok, havi bérek rögzítése
- jelenléti ívek kiadása, vezetésének felügyelete
- teljesítésigazolás, számfejtésre előkészítés, számfejtés, számfejtett tételek összesítése
- megbízási szerződések elkészítése, engedélyeztetése (kötelezettségvállalás), havi teljesítésigazolás megküldése az Igazgatóság felé
- adózással kapcsolatos nyilatkozatok bekérése, ellenőrzése, továbbítása a könyvelés felé – családi kedvezmény, első házasként adókedvezmény, személyi kedvezmény, bérkompenzáció év elején, illetve új alkalmazásnál és változás esetén
- a kárt okozók felelősségre vonása ügyében való eljárás
- SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok – munkáltatói adómegállapítás kérése / önadózás, munkáltatói adómegállapításnál adókedvezményi nyilatkozatok kitöltése / ellenőrzése, alátámasztó dokumentum bekérése, megküldése a könyvelésnek, adómegállapítás kiosztása
- orvosi alkalmassági vizsgálatok vezetése, nyilvántartása
- számlázási program kezelése, számlakibocsátás a programon keresztül és ezek nyilvántartása
- kapcsolattartás a könyveléssel
- adatszolgáltatás
- étkezéssel kapcsolatos teljes adminisztratív ügyintézés, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a közétkeztetési céggel
- technikai dolgozók irányítása, munkaszervezés és ellenőrzés
- tisztítószer-nyilvántartás és kiosztás
- a mosdók felszereltségéről való gondoskodás és ellenőrzés

Alapvető kötelességei:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeket színvonalasan, határidőre teljesíteni
- A részére átadott munkaeszközöket szakszerűen használni, azok állagát megővni
- A kinevezésben megfogalmazott feladatokat és követelményeket teljesíteni
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben megfogalmazott kötelezettségeket betartani.
- A felettesének és közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításait maradéktalanul végrehajtani.
- A jelenléti ívet aláírni a munkakezdés előtt, illetve a munka befejezésekor.
- Betartani a munka-, baleset-, tűzvédelmi rendelkezéseket és előírásokat, valamint a munkafegyelemre vonatkozó egyéb szabályokat.
- A kiadott munkaeszközökért, a munkavégzés közben gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden problémát azonnal jelezni, annak megoldására a munkavezetőjének ésszerű javaslatot tenni.

Egyéb kötelességei:

- A törvény szerint járó szabadságigényét egyeztetni a felettesével. (Szabadságmegváltás nem lehetséges, az időarányosan járó szabadságot határozott időn belül köteles kivenni.)

További feladata: amivel – a munkakörével összefüggő feladattal – az Iskolavezetés megbízza.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem

Budapest, 202 _ . hó . nap

Molnár Rita

igazgató

Tudomásul vettem:

{név}

Iskolatitkár

Munkavállaló: {név}

Munkakör: **iskolatitkár**

Beosztása: **iskolatitkár (nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott)**

Közvetlen felettes: **igazgató**

Közvetlen felettes helyettesítője: **igazgatóhelyettes**

Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Folyamatosan támogatja az igazgató és a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési és szövegszerkesztési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet. A pedagógusok ilyen irányú kéréseit csak közvetlen felettese engedélyével teljesítheti.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása.
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása.
- Szöveges értékelések nyomtatása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, iskolába jelentkezők várólistájának kezelése) a Beírási naplóban.
- A távozó tanulókról vezeti a nyilvántartást (melyik intézménybe távozott).
- A távozott tanulók egészségügyi törzslapját postázza, szakvéleményeiket archiválja.
- A középiskolák tanulókról szóló visszajelzéseit nyilvántartja.
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásokért való felszólításokat.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Kezeli és rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az irattári iratszelejtezést és a levéltári átadást.
- A könyvtári jegyzékbe vett tankönyveket átvételi elismervény ellenében kiadja az ilyen tankönyvek átvételére jogosultaknak.
- Koordinálja az iskolaorvossal, a védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető és az intézményvezető helyettes megbízza.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy intézményvezető helyettesét.
- A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A KIR-ben történő adatváltozásokat naprakész módon felvezei, rögzíti.
- Iskolai statisztikákat készít.
- A KIR-STAT-hoz, a normatívaigényléshez és a pénzügyi beszámolóhoz szükséges háttérablázatok elkészíti, az adatokat frissíti.
- Együttműködik a fenntartóval, kérésére adatot szolgáltat, információt továbbít az intézményvezető és nevelőtestület felé.
- Együttműködik a nevelőtestülettel, iskolaorvossal, a szülőkkel való kapcsolattartást segíti, kérésükre igazgatói engedéllyel értesítést küld a szülőknek.
- Az iskolaorvos részére osztálynévsort szolgáltat.
- Az Oktatási Hivatal felületén az előírtaknak megfelelően rögzíti a Baleseti jegyzőkönyvet.
- Az intézményvezetőhöz érkezőket udvariasan fogadja, a szülők, a pedagógusok és a tanulók ügyintézését segíti.
- Kezeli és haladéktalanul továbbítja az e-maileket az illetékesekhez. (Az intézményvezető e-mail címére haladéktalanul továbbítja azokat az elektronikus leveleket, melyek

partnerintézménytől jöttek, és intézkedésre való felszólítást tartalmaznak, vagy bármilyen teendőt, vagy folyamatban lévő ügy lezárását, stb.).

- Szakvéleményeket, okleveleket, együttműködési megállapodásokat, számlákat, táppénzes papírokat, az önkormányzat és egyéb szervek ill. az Oktatási Hivatal iratait érkezteti.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződést adminisztrálja, postázza, iktatja, lefűzi.
- SNI és BTMN tanulók felülvizsgálati kérelmeit, valamint az új szakvélemények iránti kérelmeket adminisztratív módon előkészíti és az osztályfőnököknek továbbítja. Az elkészült pedagógiai véleményeket, kérelmeket postázza, a beérkezett szakvéleményeket nyilvántartásba veszi és szorosan együttműködik a kapcsolattartással megbízott gyógypedagógussal.
- Értesítést küld e-mailben a Szakszolgálatoknak minden tanév jún. 30-ig a következő tanévben esedékes felülvizsgálatokról – együttműködve a kapcsolattartással megbízott gyógypedagógussal.
- A speciális taneszközök közül a gyengén látók matematika füzet és segédvonalas írásfüzet rendelését intézi.
- A művészeti iskolai tájékoztatókat kiküldi a szülőknek, Google Form felületet aktualizál, a jelentkeztetést szervezi.
- Az iskolai dolgozók személyi anyagait rendszerezve tárolja, a rendelkezésére álló adatok alapján naprakészen kezeli.
- A munkaszünetekről, rendkívüli foglalkozásról vagy foglalkozások elmaradásáról értesíti a szülőket.
- A szülőknek kiküldött levelek másolatát a nevelőtestületnek is megküldi.
- Elkészíti a tankönyvrendelést a pedagógusok számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint, és felveszi a rendelést a KELLO felületén a fenntartó jóváhagyása után.
- Az e-Kréta alap adatbázisát kezeli, minden év elején frissíti, karban tartja, év végén jún. 30-ig elvégzi az adott tanév adatainak az archiválását. Létrehozza a tantárgycsoportokat, feltölti a csoportok névsorait, a tantárgyfelosztást, a pedagógusok órarendjeit az igazgató által megbízott pedagógussal egyeztetve. Mindezeket rögzíti szeptember 1-jéig, illetve félévkor az aktuális tanév helyi rendje szerinti második félév első napjáig.
- Félévkor és év végén az e-Krétából hiányzási statisztikát tölt le.
- Részt vesz az iskolai leltározás, selejtezés lebonyolításában.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkaidő be nem tartásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest, 202 __. hó . nap

Molnár Rita
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Budapest, 202 __. hó . nap

köznevelési foglalkoztatott

Takarító

Munkavállaló: {név}

Munkakör: Intézményi takarító és kisegítő

Munkavégzés helye: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI

1155 Budapest, Tóth István u. 100.

Munkavégzés ideje: naponta ____ órától ____ óráig, jelenléti íven vezetve

Munkakör célja: A kijelölt terület takarítása, tisztántartása.

Feladatait a munkáltató által biztosított eszközök, tisztítószerrel felhasználásával végzi az alábbiak szerint:

Lehetséges helyiségek:

- tetőtér (termek, mellékhelyiségek, folyosó), hozzá tartozó lépcsőház.
- titkárság, igazgatói, gazdasági iroda és előtere.
- titkársági WC, mosdó.
- tanári szoba és előtere
- tantermek
- folyosó
- Tóth István utca felőli bejárat külső, belső tere.
- Perczel Mór utca felőli főbejárat külső, belső tere.

Napi teendők:

Tantermek, irodák

- szőnyegek, és szükséges helyek porszívózása, söprés
- tisztítószerrel vízzel felmosás
- bútorok portalanítása, letörlése, szükség szerinti lemosása, ápolása
- padokból szemét kisézése, írófelület nedves letörlése, szükség szerinti súrolása
- táblák lemosása (tisztavízzel, okostábla csak portalanítás)

- elektromos készülékek portalanítása
- ablakpárkányok portalanítása
- fűtőtestek portalanítása
- mosogatók, mosdók, csaptelepek, mosogatópultok tisztítása, fertőtlenítése
- edények elmosogatása (bögrék, tányérok, stb.)
- ajtók szükség szerinti lemosása
- ajtókilincsek fertőtlenítése
- portalanítás minden szükséges helyen
- szemetesek ürítése, szükség szerinti mosása, fertőtlenítése, zsákcsere, környező falfelület szükség szerinti tisztítása

Folyosó, lépcsőház, bejáratok

- porszívózás a szükséges helyeken, söprés
- tisztítószerves vízzel felmosás
- szekrények és padok portalanítása, nedves ruhával történő letörlése
- fűtőtestek, párkányok portalanítása
- portalanítás minden szükséges helyen
- szemetesek ürítése, szükség szerinti mosása, fertőtlenítése, zsákcsere, környező falfelület szükség szerinti tisztítása

Mosdók, WC-k

- WC-k tisztítása, fertőtlenítése
- WC fülkék csempéjének, válaszfalainak szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése
- mosdókagylók, csapok, csempék tisztítása, fertőtlenítése
- portalanítás minden szükséges helyen
- tisztítószerves vízzel felmosás, fertőtlenítés
- ajtók, ajtókilincsek fertőtlenítése
- szemetesek ürítése, zsákcsere, szükség szerinti mosása, fertőtlenítése, környező falfelület szükség szerinti tisztítása

Havi teendők:

- pókhálótlanítás minden területen

Téli és tavaszi szünetben

Tantermek, tornaterem, irodák

- szükség szerinti ablaktisztítás
- bútorok mögötti portalanítás, felmosás
- ajtók lemosása
- fűtőtestek, csövek lemosása
- lámpatestek portalanítása, a táblák feletti lámpa armatúrák lemosása

Folyosó, lépcsőház, bejárat

- szükség szerinti ablaktisztítás
- szekrények mögötti portalanítás, felmosás
- ajtók lemosása
- fűtőtestek, csövek lemosása

Mosdók, WC-k

- szükség szerinti ablaktisztítás
- teljes fertőtlenítés
- ajtók lemosása
- fűtőtestek, csövek lemosása

Nyári szünetben:

Nagytakarítás minden helyiségben:

- nyílászárók tisztítása, ablaktisztítás
- berendezések (szekrények, padok, székek, stb.) külső, belső portalanítása, lemosása, súrolása
- fűtőtestek, csövek portalanítása, lemosása

- lámpatestek portalanítása, a táblák feletti lámpa armatúrák lemosása
- mosható falrészek tisztítása, fertőtlenítése
- szőnyegek porolása, mosószeres tisztítása
- teljes fertőtlenítés

Általános teendők:

- Láthatóan emberi fogyasztásra alkalmatlan ételek, gyümölcsök kidobása.
- Talált tárgyak jelzése, kijelölt helyre gyűjtése.
- Takarítás végén a helyiség ablakainak zárása, világítás lekapcsolása, ajtó zárása (lehetőség szerint kulccsal).
- Tapasztalt rendellenesség jelzése szóban vagy írásban.
- Az épület zárása (biztonsági rendszer élesítése, ajtó és kapu kulcsolása).

Előre egyeztetett feladatok elvégzése.

Munkavállaló a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Molnár Rita

igazgató

Budapest, 202 __. hó . nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 202 __. hó . nap

.....

{név}

munkavállaló

Konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: Konyhai kisegítő és takarító

Munkavégzés helye: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI

1155 Budapest, Tóth István u. 100.

Közvetlen felettese: gazdasági előadó

Munkavégzés ideje: naponta órától óráig

Munkakör célja: Az étkeztetés segítése a tálalóval közösen.

A kijelölt területek, eszközök, edények mosogatása, takarítása, tisztán tartása.

Feladatait a Munkáltató által biztosított alapanyagok, eszközök, tisztítószeres felhasználásával végzi az alábbiak szerint:

Konyhai kisegítő feladatai:

Napi teendők:

- a második tanóra ideje alatt az alsós osztályokból összegyűjti a tálaló edényeket
- a reggelinél használt eszközöket, edényeket elmosogatja
- fogadja az ebédet a tálalóval közösen, a megfelelő módon előkészítik fogyasztásra (biztosítják a megfelelő hőmérsékletet, stb.)
- kitakarítja a melegítő és tálalókonyhát, elmossa az eszközöket, a mosogatógépet az előírt módon kezeli, karbantartja
- Az étkeztető cégtől kapott edényeket is elmosogatja, előkészíti a másnapi visszaszállításra
- az iskolagyümölcs-program keretében érkező gyümölcsöt tisztítja és adagolja, fogyasztásra előkészíti.
- Az étkeztetés befejeztével, a mosogatás után felsöpri és felfossa az ebédlőt, a szemetet kiüríti, a szemetesedényeket folyamatosan tisztán tartja
- Az étkezőben található mikrók és hűtők rendszeres takarítása
- a közös helyiségek takarítása

Általános teendők:

Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően jár el az étel kiosztása, ételminták elkészítése, szükséges nyomtatványok vezetése stb. során.

z étkeztetések rendjét az iskolai elfoglaltságok, napközi, illetve délutáni foglalkozások rendjének megfelelően, előzetes egyeztetés alapján végzi.

Heti teendők:

- Ajtók lemosása
- Törülközők és konyharuhák cseréje
- Tantermekben, mosdókban mosogatószerek és folyékony szappanok, szappanok adagolóinak feltöltése

Őszi, téli és tavaszi szünetben

Étkező, konyha

- Ablaktisztítás szükség szerint
- bútorok mögötti portalanítás
- ajtók lemosása
- fűtőtestek, csövek lemosása
- teljes fertőtlenítés

Nyári szünetben

Konyhai eszközök, berendezések leltározása, nagytakarítás és előre egyeztetett feladatok elvégzése.

Az iskola takarításában való aktív közreműködés

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató a közvetlen felettesén keresztül megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 202_.{hó nap}

.....

Molnár Rita

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 202_.{hó nap}.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkavégzés helye: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI
1155 Budapest, Tóth István u. 100.

Munkavégzés ideje: naponta 6:00 órától 14:00 óráig

Munkakör célja: Az étkeztetés biztosítása, a kijelölt területek takarítása, tisztántartása.

Feladatait a Munkáltató által biztosított alapanyagok, eszközök, tisztítószerrel felhasználásával végzi az alábbiak szerint:

Tálalói feladatok:

Napi teendők:

összeállítja a heti étrendet (reggeli és uzsonna)
a megrendelt alapanyagokból elkészíti a reggelit és uzsonnát
fogyasztásra készen, osztályonként tálalja a reggelit,
az alsó tagozat osztályaiban az első tanóra ideje alatt a tantermek mellett található szekrények tetején helyezi el az adagokat
a felső tagozat osztályai részére osztályonként külön az étkezőben tálal
a második tanóra ideje alatt az alsós osztályokból összegyűjti a tálaló edényeket
a reggelinél használt eszközöket, edényeket elmosogatja
fogadja az ebédet, a megfelelő módon előkészíti fogyasztásra (melegentartás stb.)
az előírt időpontban fogadja az osztályokat az étkezőben és az előzetesen leadott névsor alapján tálalja, adagolja az ebédet
fogyasztásra előkészíti az uzsonnát és kiosztja a napközis nevelőknek
kitakarítja a melegítő és tálalókonyhát, elmosa az eszközöket
irányítja, felügyeli, segíti a konyhai kisegítő munkáját

Általános teendők:

Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően jár el az étel kiosztása, ételminták elkészítése, szükséges nyomtatványok vezetése stb. során.

Az étkeztetések rendjét a iskolai elfoglaltságok, napközi, illetve délutáni foglalkozások rendjének megfelelően, előzetes egyeztetés alapján végzi.

Őszi, téli és tavaszi , nyári szünetben

Étkező, tornaterem, öltözők, folyosó

- Ablaktisztítás szükség szerint
- bútorok mögötti portalanítás
- ajtók lemosása
- fűtőtestek, csövek lemosása
- teljes fertőtlenítés

Konyhai eszközök, berendezések leltározása, nagytakarítás és előre egyeztetett feladatok elvégzése.

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

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Munkakör: KARBANTARTÓ, FŰTŐ

Munkavégzés helye: Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI
1155 Budapest, Tóth István u. 100.

Munkavégzés ideje: naponta 6:00 órától 14:00 óráig

Közvetlen felettese: Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

Az iskola épületében felmerülő - szakipari munkát nem igénylő - karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, megőrzése, hibaelhárítás.

Fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű, gazdaságos kezelése, ellenőrzése, hibaelhárítás.

Feladatait a Munkáltató által biztosított anyagok, eszközök felhasználásával végzi az alábbiak szerint:

Feladatok:

- Fűtési idényben a fűtőberendezések folyamatos ellenőrzése.
- Fűtés, meleg vízellátás hőmérsékletének szabályozása.
- Fűtőberendezések meghibásodása esetén a szakipari munkát nem igénylő javítások elvégzése.
- Szakipari munkát igénylő javítások jelentése, szervezése.
- Szakipari tevékenység felügyelete.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A kerti gépek, eszközök rendben tartása.
- Egyéb szakipari munkát nem igénylő javítások elvégzése.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok, egyéb bútorok javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- A kerítés javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének figyelése, tisztítása, ha szükséges akkor intézkedés kérése a felettesétől.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar, park, gyakorlókert rendben tartása, szükség szerint füves területek nyírása, locsolása.

Felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Az épület szükség szerinti nyitása, zárása. Az épület nem megfelelő zárásából keletkezett károkért a munkavállaló felel. (Pl.: biztonsági szolgálatintézkedési díja, útiköltség, stb.)

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató – a gazdasági ügyintézőn keresztül, vagy személyesen - megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,

.....
Munkavállaló

KÉRELEM a mindennapos testnevelésben érintett tanulók legfeljebb két testnevelés órájának kiváltására

Kérelem

**Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Budapest, 1155 Tóth István utca 100.**

Molnár Rita igazgató részére

KÉRELEM

a mindennapos testnevelésben érintett tanulók legfeljebb két testnevelés órájának kiváltására

Alulírott kérem, hogy gyermekem
..... a Rákospalotai Meixner
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolaosztályos
tanulójának a mindennapos testnevelés heti öt testnevelés tanórájából legfeljebb heti két tanóra
kiváltását.

A 2024. évi XXV. törvény 34. §-a módosította a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. köznevelési törvény 27. § (11) bekezdését, amely lehetővé teszi a mindennapos testnevelés heti öt testnevelés tanórájából legfeljebb heti két óra kiváltását a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – **versenyengedély birtokában** – a sportszervezet keretei között szervezett **edzéstáogatás igazolásával**, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

Szülői (gondviselői) felelősségemből adódóan vállalom, amennyiben gyermekem versenyengedélye vagy edzéseken való részvétele megszűnik, arról az iskolát köteles vagyok tájékoztatni. Ennek elmulasztása tanórákról való igazolatlan távolmaradás következményeit vonja maga után.

Dátum:

.....
szülő (gondviselő)

EDZÉSLÁTOGATÁS IGAZOLÁSA

SPORTSZERVEZET részéről

Alulírott (igazolást adó személy neve) a
... (sportszervezet neve) nevében eljáró személy a

2024. évi XXV. törvény 34. §-a által módosított 2011. évi CXC. köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően igazolom, hogy (tanuló neve), a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola osztályos tanulója a 2024/2025-ös tanév I./ II. (kérem jelölje a megfelelőt) félévében egyesületi tagsággal rendelkezik, és az egyesület által szervezett edzéseken aktívan részt vesz.

Dátum:

P.H.

.....
sportszervezet nevében
eljáró személy aláírása

Kötelezően csatolandó: az érvényes versenyengedély másolata

TÉR SZABÁLYZAT

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR) SZABÁLYZATA

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

A jogszabályi háttér:

A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (Vhr.)

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről

Értékelendő személyek köre:

pedagógus végzettségű köznevelési foglalkoztatott, kivéve: gyakornok

Első értékelési időszak:

2024. szeptember 1- 2025. június 30.

Határidők:

- személyes intézményi célok rögzítése az iskolai drive felületen adott tanév június 26-ig, szükség esetén korrigálás adott tanév június 28-ig
- személyes teljesítmény célok rögzítése a KRÉTA felületén adott tanév augusztus 23-ig, legkésőbb szeptember 30-ig, vezetői megbízással augusztus 31-ig

- augusztus 25-ig az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása, nevelőtestület tájékoztatása
- a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésben adott tanév augusztus 30-ig
- értékelt személyek, értékelő és az értékelésben közreműködő személyek névsorának nyilvánossá tétele szeptember 1-ig
- az értékelés szempontjainak személyre szabása és nyilvánossá tétele adott tanév szeptember 1-ig
- személyes teljesítménycélok jóváhagyása a KRÉTA felületén adott tanév szeptember 30-ig
- teljesítményértékelés megindítása: adott tanév március 1.
- értékelő megbeszélések lebonyolítása adott tanév június 25-ig
- teljesítményértékelés zárónapja adott tanév június 30.

Ajánlások a személyes teljesítménycélok meghatározásához:

- egyértelmű, azonosítható, mérhető legyen
- rövid és tömör
- a három teljesítménycél eltérő területet célozzon meg (pl. egy az éves munkatervvel kapcsolatban, egy a személyes szakmai fejlődéssel, kapcsolatban, egy a tantárgyi pedagógiára vonatkozóan)

A TÉR -rel összefüggésben történő óralátogatás rendje:

Az értékelésben közreműködő személyek az óralátogatás előtt 5 munkanappal értesítik az értékelendő pedagógust, aki az óraterv sablon felhasználásával óratervet készít. Az értékelendő pedagógus az óratervet az értékelésben közreműködő személynek az óralátogatás előtt egy munkanappal átadja.

Az óralátogatás szempontjai és jegyzőkönyve

Az óralátogatás szempontjai nyilvánosak, a tanári közös drive felületén megtalálható.

Óralátogatás szempontsor, jegyzőkönyv

TÉR értékelés

Az órát tartó tanár neve:	
Az óra időpontja:	
Osztály/csoport:	
Az óra témája, címe:	
Az órát látogató(k) neve:	
Az óralátogatáson adott pontszám:	46/

Szempont (TÉR kompetencia)	Max adhat ó	Órán kapot t
I. A TERVEZÉS MINŐSÉGE	6p	
Tanmenete az adott tanulócsoportra szabott. Tanmenete folyamatosan aktualizált. (2.1.) 2p		
Óraterve tartalmazza: 4p • a fejlesztési célokat, utalással a releváns kulcskompetenciákra³ • az egyéni bánásmód lehetőségeit, eszközeit, különös tekintettel az SNI/BTMN és tehetséges tanulóakra vonatkozóan és a szükségletekhez igazított differenciálást • a korszerű/változatos munkaszervezési módszereket • az ellenőrzés/értékelés módszereit (2.1.)		
II. ÓRAVEZETÉS	32p	
Kommunikáció minősége: (3.1. 6.3.) 5p • kölcsönös tiszteleten alapul • elfogadásra, előítéletmentességre nevel • megteremti azt a tanulási környezetet, amelyben egyetlen tanuló tanuláshoz való joga sem sérül • bizalommal teli, stresszmentes légkört teremt • közvetíti az általános emberi, erkölcsi normákat és el is várja azok megvalósulását • nyitott és egyértelmű • betartja és betartatja iskolánk kommunikációs szabályait		

³ 1.anyanyelvi kommunikáció 2.idegennyelvi kommunikáció 3.matematikai kompetencia 4.természettudományos kompetencia 5.digitális kompetencia 6.szociális és állampolgári kompetencia 7.kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia 8.esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség 9.a hatékony, önálló tanulás

Pedagógiai munka minősége: 27p • Élményalapú, interaktív, a tanulók bevonódását elősegítő pedagógiai módszereket, eszközöket, tanulásszervezési, munkaszervezési eljárásokat alkalmaz. (1.3.) • Jól használja a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódási lehetőségeket. (1.3.) • A tanóra céljaihoz alkalmazkodva, adekvát módon alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. (1.3.) • Az óratervben jelölt egyéni bánásmód és differenciálás megvalósul. Az óra menetében felmerülő váratlan helyzeteket és lehetőségeket felismeri, rugalmasan kezeli. (1.3. 5.1. 5.2.) • Fogalomhasználata szakszerű, az adott csoporthoz igazodó. (1.3.) • Ellenőrzésében, értékelésében megvalósulnak az alábbi szempontok: (1.3. 3.3. 5.1. 5.2.) ○ megvalósul az óratervben rögzített ellenőrzés/értékelés ○ személyre szabott, tárgyilagos, egyértelmű ○ a pozitív megerősítésen alapul ○ a tanulói füzetek ellenőrzése, értékelése is rendszeresen megtörténik, amennyiben ez releváns		
III. ÓRAMEGBESZÉLÉS, ADMINISZTRÁCIÓ, MEGBÍZHATÓSÁG, ÁLTALÁNOS VISSZAJELZÉS	8p	
• Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, nyitott azok befogadására. (6.1.) Reflexiói, visszajelzései alapján elkötelezett a saját szakmai fejlődése és az intézmény küldetése iránt. (6.1.) 2p • Beszámol arról, hogyan képviseli eredményesen az intézmény értékeit. (6.2.) 1p • Az e-naplóban naprakészen vezeti az előrehaladást, a házi feladat és felszerelés hiányokat, illetve a tanulók késését, hiányzását. (3.2.) 2p • Határidőre minimum havi egy (heti egy órás tantárgynál min félévente 3) érdemjegyet ad, értékelési módszerei változatosak. (3.3.) 2p • Az iskolai Házi rendet betartja és betartatja. (3.1.) 1p		

Az óralátogatásra készítendő óraterv sablon:

Óraterv

A pedagógus neve:

Tantárgy:

Osztály:

Az óra témája:

Az óra célja:

Fejlesztési célok, utalással a releváns kulcskompetenciákra:

Tantárgyi kapcsolatok:

Felhasznált források: Kerettanterv az általános iskolák számára, kiadás: 17/2004. (V. 20.) OM rendelettel, Megjelent: Magyar Közlöny 2004/68. szám II./1. kötetében, + ...

Dátum:

Időkeret	Az óra menete	Nevelési-oktatási stratégia			Megjegyzések
		Módszerek	Tanulói munkaformák	Eszközök	

Teljesítményértékelést megelőző értékelő megbeszélések:

- jelen van az értékelt, értékelő személy és az értékelésben közreműködő személy, ha nincs ilyen, akkor az értékelt személy munkaközösség-vezetője
- az értékelésről jegyzőkönyv készül
- a végleges pontszám az értékelő személy reflexiója, önértékelése után kerül véglegesítésre
- a vezető rögzíti az elektronikus felületen a pontszámot és a besorolás minősítését, megállapítja az illetményeltérítést

A Meixner Iskola intézményre szabott pontozási rendszere nyilvános, a vezetőséggel és a nevelőtestület bevonásával kerül végleges kialakításra. Az iskolai drive felületen mindenki számára elérhető.

		ellenőrzés módja	meixneres adható pontszám	kapott pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)				
1.1	A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	OH komp.mérési intézményi statisztikák	3	
1.2.	Intézményi statisztikák, tanulóra	automatikusan	4	4

	kereshető adatok változásainak iránya	megkapja mindenki		
1.3.	Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	óralátogatás	19	
1.4.	Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	automatikusan megkapja mindenki	2	2
	2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói - 12 pont (4 részterület)			
2.1.	Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	óralátogatás előtti óraterv	6	
2.2.	TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása,	dokumentumok vizsgálata: tantárgyfelosztás, éves munkaterv, éves naptár, beszámoló, értekezletek jegyzőkönyvei	6	
2.3.	Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése tanítási időben és azon kívül			
2.4.	Az intézményen kívüli programokban való részvétel tanítási időben és azon kívül (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- színházlátogatás stb.)			
	3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása - 8 pont (3 részterület)			
3.1.	A pedagógus szabály-és normakövető magatartása	óralátogatás	3	
3.2.	Haladási napló vezetése	óralátogatás utáni megbeszélés	2	
3.3.	A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	óralátogatás utáni megbeszélés	2	
		szöveges értékelések áttekintése	1	
	4. Kommunikáció, együttműködés - 6 pont (2 részterület)			
4.1.	Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, kezdeményezés, együttműködés szakmai partnerekkel	értekezletek jegyzőkönyvei, vezetőség tapasztalatai, munkaterv, beszámoló	3	
4.2.	Kapcsolattartás és	beszámoló, szülői	3	

	kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	értekezletek jegyzőkönyve, fogadóórák Kréta-adminisztráció, szülői elégedettségi kérdőív		
	5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés - 8 pont (4 részterület)			
5.1.	Tehetséges tanulókkal való foglalkozás (versenyre felkészítés, nevezés, differenciálás) (	óralátogatás, versenyeredmények	4	
5.2.	Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése (	óralátogatás	4	
5.3.	Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	-	0	
5.4.	Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	-	0	
	6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás - 6 pont (3 részterület)			
6.1.	Motiváció, elkötelezettség.	óralátogatás utáni megbeszélés	2	
6.2.	A szervezet képviselője	óralátogatás utáni megbeszélés, önértékelés	1	
6.3.	Etikus magatartás	vezetőség tapasztalatai, önértékelés, szülői elégedettségi kérdőív	3	
	7. Egyedi intézményi értékelési szempont - 8p			
7.1.	Az iskola negyedszázados fennállásának méltó megünneplése, aktív részvétel, kezdeményezőkézség a feladatokban.	vezetőség tapasztalata, munkaterv, beszámoló, értekezletek jegyzőkönyvei	8	
			76	
	8. Saját egyéni célok - 24 pont (3 részterület)			
			24	
	8 részterület összesen		100	

Összesítve:

<i>TÉR szempont</i>	<i>adható pontszám</i>	<i>óralátogatás al megszerezhet ő</i>	<i>egyéb módon megszerezhet ő</i>	<i>össz</i>
1.1.	3	0	3	
1.2.	4	0	4	
1.3	19	19	0	
1.4.	2	0	2	
1. össz				28
2.1.	6	6	0	
2.2.	6	0	6	
2.3.				
2.4.				
2. össz				12
3.1.	3	3	0	
3.2.	2	2		
3.3.	3	3	0	
3. össz				8
4.1.	3	0	3	
4.2.	3	0	3	
4. össz				6
5.1.	4	4	0	
5.2.	4	4	0	
5.3.	0	0	0	
5.4.	0	0	0	
5. össz				8
6.1.	2	2	0	
6.2.	1	1	0	
6.3.	3	0	3	
6. össz				6
7.1.	8		8	
7. össz				8
8.1.	8		8	
8.2.	8		8	
8.3.	8		8	
8. össz				24
		44	56	100

Irattári terv

Irat megnevezése	Irattári tétel / Tárgyi csoport	Megőrzési idő	Megjegyzés
Tanulói törzslap	01.01	Véglegesen	Tanulónként külön nyilvántartva
Osztálynaplók (napló, e-napló)	01.02	50 év	Papír vagy digitális másolat
Bizonyítvány másodpéldányok	01.03	Véglegesen	Külön gyűjtve, évente zárva
Mulasztási naplók	01.05	5 év	
Átvételi / kilépési iratok	01.06	5 év	Tanulói jogviszonyhoz kötött
Éves munkatervek	02.01	5 év	
Pedagógiai program	02.02	Véglegesen	Változás esetén archiválni
Szervezeti és működési szabályzat	02.03	Véglegesen	Módosításokat is őrizni kell
Házirend	02.04	Véglegesen	
KIR adatszolgáltatások, OSA jelentések	03.01	10 év	Október 1-jei listák is ide tartoznak
Tankönyvrendelések	03.02	5 év	
Gyermekevédelmi jegyzőkönyvek, intézkedések	04.01	10 év	Személyes adatvédelmi védelem mellett
Pedagógus portfóliók, értékelések	04.02	10 év	Minősítési év szerint rendezve

Szakmai munkaközösségek dokumentumai	04.03	5 év	
Szülői értekezletek jegyzőkönyvei	04.04	3 év	
DÖK jegyzőkönyvek	04.05	5 év	
Közbeszerzési iratok	05.01	10 év	Költségvetéshez kapcsolódó
Munkaügyi iratok (munkaszerződés, kinevezés)	05.02	Törvény szerinti	Jellemzően 50 év vagy nyugdíjig
TÉR dokumentumok	05.03		A jogviszony megszűnésétől számított 50 évig
Baleseti jegyzőkönyvek, tanulói esetek	05.04	10 év	10 év a jogerőtől számítva
Tűz- és munkavédelmi dokumentáció	05.05	10 év	

Saját intézményi záradékok

- (...) – ből tantárgyi dicséretben részesül.
- Példamutató magatartásáért és szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesül.
- Kiemelkedő tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesül.
- Példamutató magatartásáért, szorgalmáért és kiemelkedő tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesül.
- A bizonyítvány a 693-2/2013/KOIR minisztériumi határozat alapján (...) ikt. sz. szöveges értékeléssel érvényes.

Bántalmazáskezelési protokoll BÁNTALMAZÁSKEZELÉSI PROTOKOLL

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Az iskolánkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár.

A protokoll célja, hogy ennek lépéseit a tanárok, diákok és szüleik számára egységesse, követhetővé és egyértelművé tegyék.

A protokoll minden olyan esetre vonatkozik, amelyben minden érintett fél tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

A bántalmazás (bullying) definíciója, fajtái

Bántalmazásról (kortársbántalmazás, bullying) akkor beszélünk, ha „a diákot zaklatás vagy elnyomás éri, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák”.

A bullying az agresszió speciális formája. Akkor beszélhetünk bántalmazásról (bullying), ha mindhárom alábbi feltétel teljesül:

- az agresszív viselkedés vagy sérelem okozása szándékos;
- ha ismétlődően és hosszú időn keresztül követik el;
- olyan interperszonális kapcsolatokban zajlik, ahol hiányzik a hatalmi egyensúly (egyenlőtlen erőviszonyok alakulnak ki)

Bántalmazás fajtái:

1. Fizikai

- pl. a másik megütése, megrúgása, lökdösése, hajának meghúzása a sérelemokozás szándékával
- a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása

2. Verbális (szóbeli)

- a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása
- csúfolás,
- szidalmazás
- fenyegetés, megfélemlítés

3. Szociális (vagy kapcsolati)

- Pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről
- Nyilvános megalázás, megszégyenítés, ilyen helyzetbe hozása
- Kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás

4. Cyberbullying (online térben vagy mobiltelefonon, tableten megvalósuló)

- erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak
- rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
- szándékos kirekesztés egy csoportból
- fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül (online zaklatás)
- -valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”)
- személyes, kényes információk posztolása valakiről

A bántalmazás (bullying) szereplői:

1. Bántalmazó
2. Bántalmazott/Áldozat
3. Szemlélők

A bullying kezelése

A bullying kezelésének alapelvei:

- A bántalmazás (de nem a bántalmazó személyének) elítélése, a bántalmazó viselkedés megszüntetése
- A bántalmazott megerősítése, támogatása és védelme
- A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása
- A bántalmazó segítése

Az esetkezelés menete:

I. A jelzés érkezése, fogadása

Iskolánkban esetkezelő team állt össze, tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános. A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhetsz pedagógustól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől.

A jelzéseket az osztályfőnökök, osztályfőnökhelyettesek fogadják (szóban vagy akár írásban az osztályban e célra kihelyezett, lezárt postaládákba), majd tájékoztódnak az eset részleteiről. Az osztályfőnökök továbbítják az eseteket a team számára. Minden beérkezett jelzésről írásos feljegyzés készül az esetkezelésben résztvevők számára, erre is alkalmazzuk az iskola adatvédelmi szabályzatát.

Amennyiben a team mérlegelése alapján nem bullyingnak minősül az adott eset, akkor visszakerül osztályfőnöki hatáskörbe.

Az esetkezelést mindig a team két tagja végzi. A jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön –külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

II. Támogató beszélgetés az áldozattal

A bántalmazáskezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást (DE nem a bántalmazó személyét).

A támogató beszélgetés célja:

- a bántalmazás hátterének feltárása
- Az áldozat támogatása – az áldozatkezelés alapelveinek betartásával

A támogató beszélgetés során a pedagógusok tájékoztatják az áldozatot az esetkezelés menetéről.

A segítő beszélgetés során az áldozat segítségét a következő alapelvek szerint végzik:

1. Az áldozat védelmének biztosítása

- fokozott tanári felügyelet megszervezése
- potenciális védelmezők, mentorok bevonása a bántalmazottal együttműködve

2. A kontroll visszaállítása

A bántalmazottat bevonják az esetkezelés folyamatába; minden lépésről tájékoztatják, minden lépést előzetesen egyeztetnek vele.

3. Az áldozat megerősítése

III. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tettével, a bántalmazás leállítása. Az esetkezelő team tagjai egyértelmű üzenetet közvetítenek a bántalmazó felé: az iskolában nem megengedett a bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie. A bántalmazónak magának kell megoldást javasolnia arra, hogyan fog változtatni viselkedésén. A jóvátételről írásos megállapodás készül.

IV. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása

A bántalmazásban érintett osztály bevonása azt az üzenetet közvetíti a közösség felé, hogy mi nem tűrjük a bántalmazást, és egyetlen ilyen tett sem maradhat következmények nélkül. Ez egyrészt növeli a közösség, az osztály biztonságérzetét, másrészt segíti a védelmezői attitűd kialakulását.

Az osztály tájékoztatása az esetről az osztályfőnök feladata az osztály előzetes tudására építve. A tájékoztatás előtt az áldozattal egyeztetni, hogy mi hangozhat el a közösség felé.

V. Utánkövetés

Az esetkezelés lezárása után (kb. 2 hét múlva), az esetkezelő team újra leül az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Amennyiben az esetkezelés nem vezet sikerre, a bántalmazás nem áll le, akkor szankciók lépnek életbe. A szankciók közül elsősorban a közösségért végzett munkát részesítjük előnyben. Amennyiben ez sem vezet eredményre, vagy a bántalmazás olyan súlyosságú, akkor a bántalmazó szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet. A szankciókat iskolánkban az intézményvezető gyakorolja a házirendben leírtak szerint. Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonása is szóba jöhet. A súlyos bántalmazásról az iskola jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.

VI. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása:

Az esetkezelésbe az iskola az érintett szülőket nem vonja be, de az esetkezelés menetéről, fejleményéről tájékoztatja őket.

VII. A bántalmazáskezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és/vagy

külső szakemberek bevonása:

Mindig az érintett gyermek bevonásával, szülők tájékoztatásával és engedélyével történik.

A bántalmazáskezelési protokoll során felhasznált irodalom.:

- ✓ *Dr Mező Ferenc Általános Iskola bántalmazáskezelési protokollja,*
- ✓ *az ENABLE antibullying program (<http://enable.eun.org/>),*
- ✓ *Jármí Éva-Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266- 286. old.*