

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

Budapest XII. Meredek utca 1.

OM azonosító: 035289

Szervezeti és működési szabályzat¹²³⁴⁵

**SASHEGYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**



OM: 035289

2020. szeptember 1.

Készítette: a Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete

Jóváhagyta: Patkó Lajos intézményvezető

¹ 2012.03.31. a 2011. évi CXC. tv. alapján

² 2013.09.01.

³ 2014.09.01.

⁴ 2019.09.01.

⁵ 2020.09.01.

Tartalom

1. Bevezető	4
1.1. Intézményi adatok.....	4
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma és feladata	5
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	5
1.4. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.5. Az intézmény bélyegzői és használati rendje	6
2. Az Intézmény szervezete.....	8
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	11
3. Az intézmény irányítása	15
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
3.3. A kiadmányozás szabályai.....	19
3.4. A képviselet szabályai.....	20
3.5. Az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	21
4. Az Intézmény közösségei.....	23
4.1. A pedagógusok közösségei	23
4.1.1. Nevelőtestület	23
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	24
4.1.3. Az egy osztályban tanító tanárok közössége	25
4.2. A tanulók közösségei	26
4.2.1. A diákönkormányzat.....	26
4.2.2. Az iskolai sportkör.....	27
4.2.3. A Szülői munkaközösség.....	27
5. A Működés rendje	29
5.1. A tanítás rendje	29
5.2. A vezetők benntartózkodási rendje és aláírási jogosultsága:	29
5.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	29
5.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje és munkarendje.....	30
5.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	33

5.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	33
5.7. Helyiségek, berendezések használata.....	34
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	36
7. Az Intézmény kapcsolatai	40
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	40
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	41
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	41
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	42
8. Ünnepek, megemlékezések rendje	43
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	46
9.1. Az intézményben való tartózkodásra vonatkozó védő, óvó előírások.....	46
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	54
11.1. Az egyeztető eljárás szabályai.....	54
12. Az intézményi adminisztráció.....	57
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	57
13. A Pedagógiai programról való tájékozódás rendje	59
14. Egyéb szabályozások.....	59
14.1. Honvédelmi Intézkedési terv.....	59
15. Záró rendelkezések.....	59
16. Függelék: Munkaköri leírások	60
17. Mellékletek.....	74

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 162/2011. (XII.29.) 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium** /1124 Budapest, Meredek u.1./ belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Intézményi adatok

Az Intézmény elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium székhelye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.

OM azonosító szám: 035289

Intézmény típusa: összetett iskola

Intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

tankerületi igazgató: Hajnissné Anda Éva

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos)
- gyakorló iskolai feladat

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok négy, öt
- nyelvi előkészítő
- gyakorló iskolai feladat

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthon
- tanulószoba

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 840 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

- általános iskola: 398 fő
- gimnázium: 442 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.2 Az SZMSZ célja, tartalma és feladata

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.5. Az intézmény bélyegzői és használati rendje

Az intézmény bélyegzőit az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére, a pedagógusigazolványok érvényesítésére, az intézmény válaszleveleire és az iktatott

dokumentumokra használja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkárok.

Őrzési hely: az intézmény titkársága



SASHEGYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1124 Budapest, Mérédek u. 1.



Patkó Lajos sk.
intézményvezető

2. Az Intézmény szervezete

2.1 Az iskola szervezeti ábrája

A vezetési feladatok megosztása, a vezetői döntéshozatal folyamata



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés (69§)

Az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős összefogja és irányítja az iskolában dolgozók munkáját. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolavezetőség

A nevelési-oktatási intézmény vezetője mellett három intézményvezető-helyettes alkotja az iskola szűkebb vezetőségét:

1. általános intézményvezető-helyettes a 10-12. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős,
2. intézményvezető-helyettes a 7-9. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős,
3. intézményvezető-helyettes az 1.6. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek létrejöttét a fenntartó Közép-Budai Tankerület igazgatója hagyja jóvá. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg (legfeljebb 5 évre) a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, francia-német nyelv, öko (biológia-kémia-földrajz), fizika, matematika, informatika, alsó tagozat, testnevelés.

Egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkáját az osztályfőnök koordinálja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményvezető közvetlenül irányítja munkájukat.

- Iskolatitkár

Az intézményvezetőség munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár.

A titkárság dolgozói: általános iskolai iskolatitkár és a gimnáziumi iskolatitkár.

- Pedagógiai asszisztens
- Laboráns

Felelős a biológia, kémia, földrajz, fizikaszertárban és az oktatási teremben elvégzett laboránsi munkákért.

- Rendszergazda

Feladata az iskolai dolgozók munkaállomásainak a szoftveres és hardveres karbantartása, az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének biztosítása és a hozzá tartozó szerverek állandó felügyelete. Helyszíne: földszinti számítástechnika terem.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Az iskola alkalmazottainak a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyelniük kell elektronikus postájukat.

Könyvtár

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik, melynek vezetője egy könyvtár-vezető tanár. Tevékenységéről az intézményvezetőnek köteles beszámolni. Az iskola könyvtárát és folyóirat-olvasót az intézmény minden dolgozója térítésmentesen igénybe veheti. Működéséről a könyvtárban kifüggesztett szabályok és a Házirend intézkedik.

A könyvtár alap-és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A pedagógusok oktató-nevelő munkáját jelentősen segíti az iskolai könyvtár. Minden tanuló az iskolába történő beiratkozás után automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár igénybevétele: a könyvtárban az osztályfőnöki és szakórákon a pedagógusok foglalkozást tarthatnak, diákok és a dolgozók kölcsönözhetnek könyvet, (szótárat, térképet, szöveggyűjteményt, szépirodalmat), a diákok egyéni tanulásra igénybe vehetik, illetve folyóirat olvasásra, DVD nézésre is használhatják. Két asztali számítógép áll a diákok rendelkezésére tanulás céljából. Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsgát tettek, a következőkben a szakóra alatt a könyvtárban egyénileg készülhetnek más tantárgyakból az órákra.

A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik.

(2. számú melléklet)

Diákönkormányzat (nkt. 25.§ (4), 48.§, vhr. 4.§, 120.§)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – osztályonként két diákképviselőt választanak, akik képviseltetik magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú

végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a 3. intézményvezető-helyetessel tartja a kapcsolatot.

Szülői munkaközösség

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az SZMK-t az osztályok tanulójának szülei közül, osztályonként megválasztott két képviselő alkotja. Az SZMK tagok megbízatása egy tanévre szól. Az osztályszintű szülői munkaközösség tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint a kapcsolattartásra kijelölt intézményvezető-helyettes segíti. Az iskolai szintű szülői szervezettel- a Szülői Választmánnyal- az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, módját a köznevelési törvény határozza meg. A köznevelési törvény 73.§ (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács működésére, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolatok tartásáért, az intézmény szervezeti egységei tevékenységeinek összefogásáért az intézményvezető felel.

A vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, és az egyéni megbeszélések. Az intézményvezető évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számára.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Intézményvezetői	intézményvezető és a 3 intézményvezető-helyettes	hetente legalább 1 alkalom	az aktuális feladatok, problémák megbeszélése
Vezetőségi	munkaközösség-vezetők, <u>meghívottak:</u> Intézményi Tanács vezetője, SZMK vezetője, DÖK vezetője	havonta 1 alkalom	a vezetők egységes informálása, beszámoltatása
Munkaközösségi (szakmai)	a munkaközösségek tagjai és a munkaközösség-vezetők	a megjelölt témák alapján félévente három alkalom	éves munkaterv összeállítása, feladatok kiosztása, aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, az intézményvezetéstől kapott információ megosztása a tagokkal, internetes üzenetek szétküldése
Nevelőtestületi	pedagógusok és a vezetőség tagjai	félévente legalább egy alkalom	a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Osztályfőnöki	osztályfőnökök és a felelős intézményvezető-helyettes	a megjelölt témák alapján, alkalmanként	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése
Egy osztályban tanító tanárok közössége	szaktanárok, felelős intézményvezető-helyettes	legalább egy alkalom félévente (mini-konferenciák)	a problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása, osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása, a nehéz családi körülmények között

			élő tanuló helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben
--	--	--	--

Rendszeres nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi
- tanév záró értekeztet.

A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos osztályozókonferenciákon történik.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekeztet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Ugyanakkor biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás	szülők, tanulók, pedagógus	alkalmanként	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, az intézmény működéséről, a további feladatok kitűzése, az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	osztályfőnökök, pedagógusok, vezetők, DÖK segítő tanár	alkalmanként közgyűlések, vezetőségi ülés,	tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, osztály-és iskolai programok, kérdések, panaszok, javaslatok aktuális ügyekben
Szülőkkel való kapcsolattartás	pedagógusok, osztályfőnökök, vezetők	szaktanári fogadók (évente két alkalom), szülői értekezletek (évente két alkalom), iskolai rendezvények, e-napló, email kapcsolat, honlap, közösségi oldal, bemutatóórák, nyílt napok	iskolán kívüli programok szervezése, tanulmányi előmenetel, fegyelmi problémák,
Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás	osztályonként két szülő, (akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot), az SZMK vezetőjével az intézményvezető tárgyal	alkalmanként	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése, iskolai rendezvények, iskolán kívüli programok szervezése, érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Ezek idejét, helyét lehetőségeit minden félév elején jól látható helyen meghirdeti a munkaközösség. A kijelölt intézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezetővel egyeztet a lehetőségekről. A foglalkozások beosztását a munkaközösség tagjai arányosan osztják el egymás között. A tömegsport a tanulók rendszeres testedzését kell, hogy szolgálja. A foglalkozásokon minden tanuló részt vehet. Diáksportkörön belül a szakosztályi foglalkozásokat a tanulók igényének megfelelően indítjuk.

A további tevékenységekről a pedagógiai programban olvashatunk.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Képviseli az intézményt és vezeti a nevelőtestületet.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Felelős az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az intézményvezető írhat alá, aki kiadmányozási joggal rendelkezik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézményvezető saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Feladatai:

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi, ellenőrzi, valamint azokat értékeli. Döntései előkészítésében kikéri a vezetőség, ill. a kibővített vezetőség véleményét.
- A tantárgyfelosztást megtervezi, irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Javaslat tesz az új kollégák, munkatársak felvételére.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek (kir.hu, E-Kréta) működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelésére, ehhez külső szakértőt is bevonhat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a szakmai munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról és a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola dolgozóinak tevékenységét és a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját, irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelmet, az osztályfőnökök és a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, a vagyonvédelem megszervezéséről, szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, valamint felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második vagy negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Iskolavezetőség

Az iskolavezetőségnek véleményezési joga van az iskola helyiségeinek felhasználásában és karbantartásuk rendjében, valamint a pedagógusok megbízásainak megállapításában.

A vezetőségi értekezleten megjelennek az intézményvezetés tagjain kívül a munkaközösség-vezetők. A meghívott vendégek közé tartoznak az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat vezetői.

Az intézményvezető és helyettesei a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítenek az intézményvezetőség feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására. A tanítási évet, az előző tanév befejezésével, augusztus utolsó hetében kell előkészíteni. A tanévet, a nevelőtestületi értekezlet nyitja és zárja. Témája:- az előző évi munka értékelése (írásban), a tanév feladatai. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető az iskolavezetőség tagjaival közösen készíti elő, véleményük figyelembevételével. Összeállítják az iskola éves munkatervét, amelyben meghatározzák a tárgyi- személyi- szakmai feltételeket, tanulói létszámadatot, a kiemelt nevelési-oktatási feladatokat, a tanítási szüneteket, az ünnepélyek rendjét, szülői értekezletek, fogadóórák rendjét, valamint az ellenőrzési és értékelési tervet.

Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen beosztottjai, munkaköri leírásukat az intézményvezető állítja össze. /Lásd a Függelékben!/
Munkamegosztás:

1. általános intézményvezető-helyettes az 10-12. évfolyam,
2. intézményvezető-helyettes a 7-9. évfolyam
3. intézményvezető-helyettes az 1.6. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.

Jogkör:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.

Az ügyeletes intézményvezető-helyettes feladatai:

- Nyilvántartja a távollévő nevelőket és helyettesítésükről (lehetőség szerint szakszerű) gondoskodik.
- Az elektronikus naplóba rögzíti a helyettesítést.
- Koordinálja az iskola zavartalan működését.
- Feljegyzi, ha rendkívüli esemény történt, majd tájékoztatja arról az intézményvezetőt.
- Baleset esetén a megfelelő felelőssel konzultál, ill. orvosi ellenőrzést szervez, értesíti a szülőt.

Feladataik:

- Irányítják a hozzájuk tartozó munkaközösségeket, szakmai fórumokat tartanak.
- Szervezik a tanárok továbbképzését.
- Irányítják a tanulmányi versenyeket.
- Előkészítik a nevelési értekezleteket.
- Mini értekezleteket és osztályozókonferenciákat szerveznek.
- Rendezik, szervezik az iskolai ünnepélyeket.
- Szervezik az érettségi vizsgákat, ill. pót, osztályozó, javító vagy különbözeti vizsgákat.
- Ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Órákat látogatnak.
- Statisztikát, kimutatásokat készítenek, mérések zavartalan lebonyolítását szervezik.
- Heti, havi és éves munkatervet, programot állítanak össze.
- Irányítják a közösségi munkát, irányítják a projekteket és koordinálják a team munkát.
- Kialakítják és ápolják a partneriskolai kapcsolatokat.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítetik az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Ellátja az országos és iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak helyi tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint a felsőfokú felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Az érettségit lebonyolítja, ellenőrzi a dokumentációt, tájékoztatja a diákokat, szülőket.
- Irányítja a fakultációk tartalmi munkáját, a tanulók versenyekre való felkészítését és részvételét.
- Óralátogatást szerveznek.
- Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat.
- Fogadja az ELTE hallgatókat és szervezi azok mentorálását.
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását.
- Részt vesz a Pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.

3.2 A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető-helyettesi ügyelet 7.30-tól 17.00-ig tart. Ügyelete alatt felelős a napi munka folyamatosságáért. A beosztást kifüggesztik a hirdetőtáblára.

Az intézményvezető előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket. Az adminisztratív ügyekben az aláírás, ellenjegyzés, teljesítési igazolások, szerződések, megbízások jogosultsága, a megrendelések, visszaigazolások aláírási joga kizárólag az intézményvezető hatásköre, akadályoztatása esetén az általános helyettest bízta meg.

Az intézmény kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes.

3.4. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető, vagy annak megbízottja adhat (egyeztetve a fenntartóval).

3.5. Az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A helyettesítés rendje:

Az esetleg távollevő intézményvezetőt azon a napon az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti, jogosult dönteni, intézkedni a felmerülő problémák megoldásában. Az ügyeletes intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén a helyettes intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében:

- az intézmény alapidokumentumainak elfogadása (pl. SZMSZ)
- külön megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel.

Az intézményvezető hosszas távolléte (pl. betegség) esetén az „általános intézményvezető-helyettes” írásbeli megbízás alapján az intézményvezető teljes körű helyettese, kivéve azokat a jogköröket, melyeket az intézményvezető fenntart magának. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat-, és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az Intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a házirend elfogadása,
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása,

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a külön jogszabályban meghatározott ügyekben és a tanév rendjének meghatározásában.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:

- a tantárgyfelosztásról,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
- az intézményvezető-helyettesek megbízásáról,
- a megbízás visszavonásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése (ha arra a pályázat kiírója, illetve a fenntartó felkéri)

Az iskolavezetés véleményt kérhet a nevelőtestulettől, az alkalmazotti közösségtől, az Intézményi Tanácstól, a szülői szervezettől, a diákönkormányzattól, valamint a munkaközösségektől is minden olyan kérdésben, ami az intézmény szervezetét, működését, szakmai munkáját érinti.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a helyi tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az intézményvezetésre átruházott nevelőtestületi feladatok:

Az iskolavezetőségnek véleményezési joga van az iskola helyiségeinek felhasználásában és karbantartásuk rendjében, valamint a pedagógusok megbízásainak megállapításában.

Az intézményvezetés felelős az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért, az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az iskolai szakmai munkaközösség évente javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére, dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról a tanév rendjének figyelembevételével.

Az iskolai szakmai munkaközösség véleményét kell beszerezni: (EMMI rendelet 118.§)

- a továbbképzési program elfogadásához,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjához.

A munkaközösségek feladatai:

- Segítik tagjaik szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Háziversenyeket szerveznek, próba-érettségit szerveznek.
- Munkájukat az éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben legalább hat értekezletet tartanak.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják az ELTE hallgatók gyakorlatát, a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe kerülő gyakornok és az újonnan belépő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, segítik beilleszkedését.

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg. Feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése.
- A tankönyvek megrendelése.
- A Pedagógiai Program, Helyi tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében.)
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére), óralátogatás, az önértékelést támogató csoportban való részvétel.
- A tanulmányi versenyek gondozása.
- A Belső Ellenőrzési Csoport munkájában való részvétel.

4.1.3. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Mini-konferenciát tartanak félévente egyszer: az 1. félév kezdetén, s a 2. félévben az osztályozókonferenciák előtt. (Alkalmanként rendkívüli esetekben is.)

Feladatai:

- az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának megbeszélése,
- osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása,
- nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére tett kezdeményezések,
- Osztályozóértekezleteket évente kétszer, félév végén és év végén tartanak.

Feladatai:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása,
- magatartás és szorgalom elbírálása,

- év végén: felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A levezetést végző személy: az intézményvezető, akadályoztatása esetén valamelyik intézményvezető-helyettes, részt vesznek az osztályban tanító tanárok.

Javaslatot tehetnek az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. Ezt az osztályok időszakos küldöttei alkotják. (két fő osztályonként)

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat minden tanévben- az iskolai munkarendben meghatározott időben- diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetője és a diákönkormányzat vezetői az intézményvezető-helyettesek részvételével folyamatosan megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Feladata a tanulók napi testmozgása, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128.§ (3) bekezdésében leírtak értelmében „A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen a mindennapos testnevelés, az egészségfejlesztő testmozgás és az iskolai sporttevékenység területére terjednek ki.

141. § (2) bekezdése értelmében a tanuló választása alapján kiválthat a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással.”

Az öt, órarendi keretek között megszervezett órából két óra a „versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló” kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Tanrendünkben kiemelt helye van a mindennapos testmozgásnak, testnevelésnek, melynek minden feltétele adott intézményünkben. Két tornaszoba, sportcsarnok, szabadtéri sportpályák, télen fedett, műfüves futballpálya biztosítja a teret a mozgásra. A Hegyvidék Sportközpont és Tanuszoda üzemeltetésében van az iskola területén az a műfüves pálya, ami télen is használható. A pályát a tanítási időben az iskola használja, ami a mindennapos testnevelés megvalósítása érdekében feltétlenül szükséges.

A gyógytestnevelésre járó diákok osztályzatukat a gyógytestnevelőtől kapják.

4.2.3. A Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet

alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői munkaközösségben képviselik az osztályt. Az osztály szülői közösségek választják meg a Szülői Választmányt szervezeti és működési szabályzatuk szerint.

Az SZMK-nak véleményezési joga van: (nkt.43.§, 73.§, vhr.119.§)

- az intézményi Szervezeti és Működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend, a pedagógiai program, a tanórán kívüli programok és az iskolai munkaterv elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolatának kialakításában,

Az SZMK dönt:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásáról,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az intézményi tanács képviselőinek delegálásakor.

5. A Működés rendje

5.1. A tanítás rendje

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon 45 perces tanórákban.

Az alsó tagozatos diákok óráik után ebédelnek.

5.2. A vezetők benntartózkodási rendje és aláírási jogosultsága:

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgatóság a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa.

A tanítási napokon az intézményvezető-helyettesi ügyelet 7.30-tól 17.00-ig tart. Ügyelete alatt felelős a napi munka folyamatosságáért.

A tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban 8.15-től 14.00-ig); A tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint. Iskolai szünetekben a fenntartó által elrendelt rend szerint, melyet hirdetményben tesz közé az iskola honlapján és a szokásos rend szerint.

5.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6-tól 20 óráig tart nyitva. A tanulókat 7.00-tól fogadjuk, és 7.45-től tanári felügyeletet biztosítunk a folyosón. 16.45 órától az igénynek megfelelően, de legkésőbb 17.45 óráig az általános iskolások részére ügyeletet tartunk. A szülők a folyosó elejéig kísérhetik a tanulót. A tanítás kezdete: 8 óra 15 perc. Tanítás nélküli munkanapokon ügyeleti rendet tartunk. A tanítás nélküli munkanapokat évente az intézményvezető határozza meg.

A szokásostól eltérő nyitvatartási rend:

Iskolai rendezvények alkalmával a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az intézményvezető, vagy távollétében az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

Az intézményben tartózkodás rendje:

A tanítási óra 45 perces. A tanár az órája alatt felelős a rendért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő óra.

A szünetek rendjét a házirend határozza meg. Az óráközi szünetekben és a tanítás előtt a folyosókon, az udvaron, az alagsorban, továbbá - az ebédeltetés ideje alatt - az ebédlőben a kijelölt intézményvezető-helyettes ügyeleti rendet biztosít a tanulók felügyeletére. A tanítás

nélküli munkanapokon, rendezvényeken a felügyelet szabályait az ügyeletes intézményvezető határozza meg.

Kötelező a kilépő kártya használata, ha a tanítás előtt hagyja el a tanuló az épületet. Ezt az osztályfőnök írja meg. Hiányzása, illetve akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az intézményvezető-helyettes adja a kilépő kártyát. A „Sion lépcsőnél” a bejárat zárva van 9.00-14.00 között.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8 és 16 óra között, külön az általános iskolai és külön a gimnáziumi tanulók részére, a tanítási szünetekben félfogadási időben történik.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az iskola területén kamerarendszer működik. A tanítás befejezése után az iskola területén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik napközisek, tanulószobára járnak vagy erre külön engedélyt kaptak.

5.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje és munkarendje

Az intézmény – egész állásban alkalmazott – dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amelyből 22-26 óra tanóra megtartása az éves tantárgyfelosztás alapján kerül előírásra, a további 6-10 óra a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: mely egyrészt az iskolában, másrészt otthon is végezhető, ezen időtartam fölött a pedagógus a munkaidejével saját maga rendelkezik. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi és heti programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt 7.40-ig telefonálni kell a titkárságra, az intézményvezetőnek, vagy az ügyeletes intézményvezető-helyettesnek. Megszervezi a távollévő pedagógusok tanóráinak helyettesítését. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítés megvalósítására törekszünk. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. Tartós hiányzás esetén állandó helyettesei vannak a hiányzó tanárnak. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni a titkárságon.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel, érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel, egyéb felügyeletnek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel, egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik. A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi és heti programjainak szem előtt tartásával osztják be. Az értekezleteket általában hétfő délután tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi és heti programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján és elektronikus hirdetésben határozza meg.

A kiemelt munkavégzés

A közalkalmazottakat jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú, illetve kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni feladatvállalását, önálló munkavégzését: elismerten kiemelt szakmai munka jellemzi, plusz feladatokat vállal, pályázatokat nyer el, tanulói kerületi, országos versenyeken helyezést érnek el.

Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az iskolavezetés-elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái és fokozatai:

Szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismeréseként. Írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismeréseként (intézményvezetői határozatban kerül iktatásra).

Felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismeréseként (feljegyzésben kerül iktatásra).

Osztályfőnöki feladatok ellátásával olyan pedagógus bízható meg, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnök helyettesi feladatok ellátásával olyan pedagógus bízható meg, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása:

- házirend pontos ismerete /hiányzások, ünneplő viselet, beírási fokozatok stb./,
- adminisztrációban segítség: törzskönyv, hiányzások regisztrálása, bizonyítvány írása,
- kiránduláson való részvétel kísérő tanárként,
- magatartási problémák orvoslása,
- közösségi életben, osztálydekorációban való aktív részvétel,
- az osztályfőnök hiányzása esetén kikérő írása, osztályfőnöki óra tartása, igazolások átvétele.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógusok feladata a tanulással töltött, s a szabadidő arányának és célszerű beosztásának helyes meghatározása.

A szakmai munkaközösségek-vezetőinek feladata: a munkaközösség vezetők gondoskodnak a munkaközösségben lévő pedagógusok együttműködéséről, kapcsolattartásuk rendjéről, segítik szakmailag a pedagógusok munkáját.

Szakkör vezetésével magas olyan szakmai tudású, kreatív gondolkodású pedagógus bízható meg, aki a tehetségek sokoldalú kibontakoztatására képes.

Emelt szintű órák tartására úgy kell a nevelőket kiválasztani munkaközösségenként, hogy érvényesüljön a tanárok közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Korrepetálás tartására úgy kell a nevelőket kiválasztani munkaközösségenként, hogy érvényesüljön a nevelők közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Felzárkóztató foglalkozásokat általában az adott osztályban tanító nevelő tartson, kivéve, ha a tanulócsoport létszáma ezt nem teszi lehetővé.

Táboroztatáshoz, ami fenntartói támogatással valósul meg, Szigetszentmártonban és Szántódon önként vállalkozó, a gyerekekhez közelálló pedagógusokat kell felkérni, akiknek egészségi állapota és családi helyzete lehetővé teszi ennek a munkának az ellátását. A táborozásokhoz szülők segítségét is igénybe lehet venni.

Az iskola vezetősége a fenti feladatok elvégzését a végzett munka színvonala és minősége figyelembevételével elismeri, jutalmazza. Erkölcsi, szakmai elismerést és bizalmat kaphatnak a pedagógusok a többletfeladatok megfelelő elvégzéséért. A vállalt és a megbízás alapján

kapott, de el nem végzett munkáért a pedagógus felelősségre vonható (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, stb.)

Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás

Az intézményben az Nkt. 122.§ előírásai szerint szervezi órakeretben a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatását. Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba, egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel.

A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás- és erkölcsoktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti „erkölcsi nevelés” foglalkozást tart tanórai keretek között.

A pedagógusok szabadsága: A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni.

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

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásukban van rögzítve. /lásd a függelékben/

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

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portán kötelesek bejelentkezni. A portás telefonon értesíti azt a személyt, akihez a látogató jön.

Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.

A portaszolgálat 6.00-20.00-ig üzemel, az épület nyitva tartása idején. 20.00-6.00 között az épületet zárva tartjuk, s riasztórendszer működik szükség esetén.

Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának és a felvevő aláírásának.

5.7. Helyiségek, berendezések használata

A szülők, a tanulók részére tájékoztatást adunk a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről. A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvános. Az intézményvezető, illetve megbízottja köteles a dokumentumokról tájékoztatást adni a szülők, tanulók részére a honlapon, az első-, és a kilencedikes osztályos szülői értekezleten, az év elején tartandó SZMK értekezleten, az iskola könyvtárában elhelyezésre kerülő, nyomtatott példányban, a társalgóban található számítógépeken és az intézményvezetői irodában elhelyezésre kerülő nyomtatott példányban.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Az iskola Munkavédelmi Szabályzata konkrét utasításokat ad, meghatározza az alábbi helyiségek használati rendjét: szaktantermek, tantermek, a gyakorlati oktatás színterei (műhely, tankonyha), szertárak, tornatermek, sportcsarnok, sportudvar, könyvtár, Arany terem, étterem.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használják a különböző helyiségeket, úgy, hogy a nevelő-oktató munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartó a különböző helyiségeket bérleti szerződés alapján oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

A szaktantermekre egységesen érvényes, hogy rendjéért, állagának megóvásáért a terem felelős pedagóguson mellett valamennyi érintett szaktanár is felelős. Leltári jegyzékben feltüntetett anyagi felelősséggel tartoznak.

A berendezések épségéért jogszabályokban meghatározott módon a tanulók és tanulói közösségek is felelősséggel tartoznak. Óvniuk kell az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A szertárak leltári jegyzéken túli értékeinek megőrzése is a munkaközösségek érdeke és feladata.

A szaktantermek szakirányú fejlesztéséről a munkaközösségek gondoskodnak, a fejlesztésre szánt anyagi lehetőségek ésszerű felhasználásával. Vagyonvédelmi okból a szaktantermeket és az üresen álló osztálytermeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani.

A sportlétesítmények használatáról tankerületi igazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Ezek kinyitásáról és nyitva tartásáról a portaszolgálatot ellátó személy köteles gondoskodni.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell. Az iskola területén tilos dohányozni.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje:

A foglalkozások az órarendi tanórák után kezdődnek. A tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközis munka, illetve a tanulószoba. A napközis munka első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14.30-16.00 között van. 16.00 után (szükség szerint, de legfeljebb 17.45-ig) ügyeletet tartunk.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk.

E foglalkozások formái pl.

- napközi,
- tanulószoba,
- énekkar,
- szakkör,
- könyvtári foglalkozás,
- felzárkóztatás, (tanulmányi) verseny,
- kulturális- vagy sportrendezvény,
- kirándulás,
- hittan.

Az énekkar idejében nincs differenciált foglalkozás, illetve más szakkör. A szakköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ahova bejegyzik a résztvevő tanulók nevét és az adott foglalkozást.

A szakköröket a tantárgyfelosztás alapján a szaktanárok tervezik meg a munkatervük figyelembe vételével, így minden korosztály megtalálja az adott szaktárgyhoz kapcsolódó, érdeklődésének megfelelő lehetőséget.

A szakkörök jellege szerint:

- tehetséggondozó foglalkozások: fakultációk, nívócsoporthoz tartozó oktatás (idegen nyelv, matematika, biológia történelem),
- felzárkóztató: korrepetáló, hobby-jellegű

Az érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés:

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, s hogy a választását milyen módon és feltételekkel módosíthatja.

Ezért iskolánk minden évben megkínálja a 10. évfolyamon tanulókat a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választható órákkal. A 11. és 12. évfolyamon heti 2 órát biztosítunk a középszintű érettségire való felkészítésre a következő tárgyakból: magyar, matematika, történelem, idegen nyelvek, biológia, fizika, kémia, földrajz, ének-zene, vizuális kultúra, informatika, testnevelés.

Emelt szintű érettségire is minden tárgyból vállaljuk a felkészítést. A felkészítést a helyi tanterv és az általános érettségi vizsga követelményei alapján végezzük. (Lásd. Pedagógiai Program)

A meginduló tanév szeptember első kéthetében írásbeli kérésre a tanuló módosíthatja a választott tárgyát. Az emelt óraszámú tanóra látogatása ezt követően az egész tanévben kötelező. Újabb módosításra a következő tanév elején kerülhet sor. Értékelése az alapóraszámban nyújtott teljesítményre épül be.

Az általános iskola alsó tagozatán néptánc oktatás folyik heti 1 órában a mindennapos testnevelés keretében. Alsó tagozatban már korábban bevezettük, felső tagozatban, pedig felmenő rendszerben történik a néptánc oktatás. Igénnytől függően a gimnáziumra is kiterjeszthető szakkör keretében.

A gyerekek számára a szakkörön való részvételt nem lehet kötelezővé tenni, de a szülőket és a gyerekeket pedagógiai ráhatással lehet készíteni a számukra hasznos foglalkozásokon való részvételre.

Az énekkaron való részvételt az énektanár ajánlhatja, de kötelezővé nem teheti. Az énekkar számára az iskola szereplési lehetőségeket biztosít. Az énekkar szakkör idejében nem tartható más szakkör és differenciált foglalkozás sem.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok: munkaközösségi szaktárgyi versenyek, országos versenyek, országos pályázatokon részvétel, a felkészüléshez pedagógus segítség biztosítása.

Rendhagyó órák:

- Múzeumi órák,
- könyvtári órák,
- kutató órák,
- csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához,
- kutatók éjszakája fenntartói támogatással,
- egyetemi látogatások fenntartói támogatással,
- színházi előadások fenntartói támogatással,

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- Iskolánkban elsőtől negyedik osztályig minden jelentkező tanulót felveszünk a napközibe, amíg a tárgyi és személyi feltételek ezt biztosítani tudják.
- Osztályonként egy-egy napközis csoportot indítunk megfelelő jelentkezői létszám esetén.

Az ötödik-hatodik évfolyamon a szülők kérésére összevont napközis csoporttal állunk rendelkezésre.

A hetedik-nyolcadik osztályban tanulószobát szervezünk. Különösen az elfoglalt szülők gyermekei, valamint a tanulásban lemaradó tanulók számára szervezzük a tanulószobai foglalkozásokat. Itt biztosítunk lehetőséget az egyéni felzárkóztatásra, korrepetálásra is szaktanáraink segítségével.

Tanfolyamot bármely pedagógus indíthat az iskolavezetés előzetes engedélye alapján. A szervezés után a tanfolyamvezető köteles a tanfolyamot a fenntartónak bejelenteni. A tanfolyamot tartó tanár terembérletet fizet. A tanfolyami jelentkezés egy félévre szól, ezért a díj egy félévre szedhető be. A tanfolyamvezető köteles vállalt kötelezettségének pontosan eleget tenni, a foglalkozásokat hiánytalanul megtartani. (Elmaradás esetén pótolni.)

Az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozások időpontja: a szervezett csoportok és a vezetőtanár megegyezése szerint tanítás előtt, illetve utáni időben.

Rendje: munkaterv szerint, hiányzási, illetve haladási napló vezetése mellett.

Lehetőségük van tanulóinknak erdei iskolában részt venni. Szigetszentmártonban, a Duna mellett, illetve Szántódon nyári táborozásra biztosítunk lehetőséget. Ezen kívül napközis tábort is szervezünk fenntartói támogatással.

A Solti György Zeneiskola kihelyezett tagozatai: a zongora, a hegedű, a fuvola, a furulya, a klarinét, a szaxofon, az ütős és a gitár tanszékek lehetőséget nyújtanak délutánonként a szolfézs- és hangszeres tanulásra.

Kirándulások rendje:

Mivel nem tartozik az ingyenes szolgáltatások körébe, nem lehet kötelezővé tenni. Azoknak a tanulóknak a részére, akik nem tudnak részt venni osztályuk közös iskolán kívüli megmozdulásán, felügyeletet biztosítunk. Pályázatokon kívánunk forráshoz jutni kirándulásra, kulturális programokra, erdei iskolára stb., hogy a hátrányos helyzetű tanulók is élvezhessék a tanórán kívüli foglalkozásokat. (fenntartói támogatás)

A kirándulások 2 naposak és ezeket a tavaszi középszintű írásbeli érettségi első hetében tartjuk. Mozi-, hangverseny- és színházlátogatás, projekt nap osztály-program. (fenntartói támogatás)

7. Az Intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése érdekében szükséges a partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, (az együttesen, több partner részéről jelentkező) különböző igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása. Ezt követheti – a lehetőségekhez mérten – az igények folyamatos elemzése.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, illetve megbízásából az intézményvezető-helyettesek képviselik.

7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolatot tartanak fenn a következő partnerekkel

Közép-Budai Tankerületi Központ, Hegyvidék Önkormányzat, Oktatási Hivatal, Budapest Főváros Kormányhivatal, Emberi Erőforrások Minisztériuma, az ELTE tanszékei, kerületi Sportközpont, XII. kerület Művelődési Központ és a Virányosi Községi Ház, Kerületi iskolák, óvodák, Solti György Zeneiskola, Farkasréti Plébánia, Hegyvidék Tv, Újság, A Svábhegyi Gyermekekórház, Oxford Oktatási Központ, Csillagszemű Táncegyüttes, Magyar Speciális Olimpiai Szövetség, Magyar Génius Portál, Tehetségpont Hálózat, Ökoiskolák Hálózata, Nemzetközi Pető Intézet Általános Iskolája, Csiky Gergely Főgimnázium, Arad, Csaba Királyfi Cserkészcsapat, XII. kerületi Rendőrfőkapitányság, Polgári Védelem, ÁNTSZ, Aranyélet Nevelési, Oktatási és Személyiségfejlesztő Alapítvány, Sashegyi Arany Iskolaalapítvány

Reál osztály támogatóival való kapcsolattartás: Magyar Tudományos Akadémia, 77 Elektronika Kft., Magyar Innovációs Szövetség, Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Intézet, EGIS Gyógyszergyár, Richter Gedeon Gyógyszergyár, SE (Semmelweis Egyetem) Partner iskolája, Vöröskereszt Bázis Iskolája, Sas-hegyi Természetvédelmi Terület,

Intézményvezető-helyettesek: A vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, intézményekkel, az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal.

Tanárképzési koordinátorral való kapcsolattartás

A gimnázium gyakorlóhelyként működik együtt a tanárképzést végző egyetemmel, az ELTE tanárképzési karával. Minden évben a tanév elején, illetve félévkor megállapodás szerint határozza meg az iskola vezetője megbízásából a felelős intézményvezető-helyettes a tanárképzési koordinátorral az éves hallgató fogadásának, az óralátogatásnak, a tanári szakmai gyakorlatnak és a hallgatók mentorálásának rendjét. Az egyetemmel az intézményvezető-

helyettes tartja folyamatosan a kapcsolatot, végzi egységesen a tanárképzési gyakorlat adminisztratív feladatait, felügyeli és segíti a hallgatókat, felkéri a mentortanárokat a tanárképzési gyakorlat szerinti munkára.

Kapcsolattartás egyházi jogi személlyel: az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A szülő és a pedagógus oktató-nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Pedagógiai szakszolgálattól a következő segítséget kapuk

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

Szakmai Szolgáltató: Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A kapcsolatot az intézményvezető tartja, akadályoztatása esetén a kijelölt intézményvezető-helyettes. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Az osztályfőnök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A megbízott intézményvezető-helyettessel megszervezik a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben (az iskola-egészségügyi ellátásról) előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatot. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje: az elsősegélynyújtás célja, hogy az életet vagy egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul – addig is, amíg a szükséges orvosi ellátás biztosítható – egészségügyi állapotának helyreállítására, illetve rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásban részesüljön. Az elsősegélynyújtók kinevezése az intézményvezető feladata. Az elsősegélynyújtók felelősek az elsősegélyládák feltöltéséért, készenléti állapotba helyezéséért, a benne levő füzetek vezetéséért, a járóképes sérült gyógyintézetbe küldéséért, a járóképtelenek sérült mentővel vagy gépkocsival történő elszállításáért, a sérülések szakszerű ellátásáért.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírnevének és arculatának kialakulásában és öregbítésében fontos szerepet játszik. Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az aktuális feladatokat, időpontokat és a mindenkor felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyről az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Ezt ismertetik osztályaikkal és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés kötelezettségére.

Fontos feladat az iskola névadójának, Arany János emlékének ápolása. Minden osztályban elhelyeztünk egy Arany János képet idézzel együtt. Arany János születésnapján Arany napot rendezünk. A névadó iskolánkban elhelyezett szobrát megkoszorúzzuk.

Iskolánk bejáratánál tábla emlékeztet arra, hogy itt tanított a Notre Dame De Sion rend 1930-tól. Minden évben fogadjuk a volt sionos vendégeket. Az egykori neogótikus kápolna altemplomában helytörténeti kiállítást nyitottunk, ahol féltve őrzött relikviák válnak láthatóvá az érdeklődők számára.

Határon túli kirándulást szervezünk a pályázaton elnyert forrással az egykori magyar területekre. Diákjaink ismereteket szerezhetnek az elszakított területeken élő magyarság életéről.

Külföldi partneriskolai kapcsolat kiépítésére törekszünk és ápoljuk a meglévő kapcsolatot az aradi Csiky Gergely Főgimnáziummal és a párkányi Ady Endre Alapiskolával.

Iskolai megemlékezések: a nemzeti ünnepeink /március 15. és október 23./ megünneplése, tanévnyitó, tanévzáró és a ballagás.

Iskolarádió keresztül emlékezünk meg október 6-ról, február 25-ről, június 4-ről, a magyar nyelv és a magyar költészet napjáról, valamint a magyarországi Holokauszt emléknapról.

Hagyományos iskolai rendezvények:

- Nyílt nap szervezése bemutató órákkal, valamint szülői értekezlet tartása a leendő 1. és 9. osztályosok számára.
- Aszfaltrajzverseny, őszi terménykiállítás,

- Márton napi fáklyás felvonulás,
- adventi koszorúkészítés,
- Mikuláskor ajándékozás,
- Mikulástúra,
- Luca napi vásár,
- farsang,
- Sakkpalota program,
- erdei iskola fenntartói támogatással.
- osztálydekorációs verseny,
- karácsonyi koncert,
- Táncünnep,
- versenyek kerületi általános iskolások számára,
- Anyák napja,
- Föld Napja,
- papírgyűjtés,
- gólyabál fenntartói támogatással.
- Adventi kirándulás Bécsbe fenntartói támogatással, illetve pályázat útján.
- nyelvi nap, szalagavató,
- Alapítványi est – Juniális,
- 2 órás foci,
- külföldi tanulmányutak fenntartói támogatással, illetve pályázat útján.
- házi idegen nyelvi versenyek,
- DÖK nap,
- Ballagás,
- Arany plakett azoknak, akik 4-8-12 évig kitűnők voltak,
- Táborok fenntartói támogatással: Gólyatábor, Ökotábor, táborok Szigetszentmártonban, Szántódon.

Rendhagyó órák: Múzeumi órák, könyvtári órák, kutató órák, csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához, kutatók éjszakája, egyetemi látogatások, színházi előadások.

Tanulmányi kirándulások fenntartói támogatással:

Az osztályfőnökök az osztályfőnök-helyettesek segítségével kirándulást szerveznek egy vagy több alkalommal évente, és a szervezésbe bevonják a diákokat is.

A kötelezően megtartandó ünnepek rendjét az évente kiadott minisztériumi rendelet határozza meg. A műsorokat iskolarádióban vagy színpadon adják elő a diákok, alkalmanként filmvetítéssel, mozi- vagy múzeumlátogatással kötjük ezt össze. Ezek költségét a szülők befizetik, illetve az alapítvány támogatja a rászorulókat.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Az intézményben való tartózkodásra vonatkozó védő, óvó előírások

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezető feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi 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, az elektromosság veszélyeiről, a forgó, mozgó gépek veszélyeiről, a mérgező anyagok veszélyeiről, játék közben, testnevelési órán előforduló baleseti veszélyekről, elsősegélynyújtásról és az életmentésről.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, és a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A gyakorlati órák (tankonyha, varrás, stb.) megkezdése, illetve az osztálykirándulások megkezdése előtt az adott veszélyhelyzeteket kell ismertetni.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az ügyeletes intézményvezető-helyettes végzi az intézményvezető megbízásából. Az elsősegélynyújtó ládák a természettudományos laborban, a portán és az orvosi rendelőben találhatóak.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Dolgozók munkavédelmi feladatai:

- vegyenek részt a munkavédelmi oktatáson, orvosi vizsgálaton,
- a munkahelyen kötelesek munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírásokat megismerni, a védőfelszereléseket használni,

- kötelesek minden sérülést, rosszulletet a munkahelyi vezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Tanulók munkavédelmi feladata:

- az órákon tartsák be a munkavédelmi előírásokat (testnevelés óra, laborfoglalkozások, technika óra),
- fokozott figyelemmel kísérik a közlekedés, az elektromos berendezések, valamint a testnevelési foglalkozások baleseti veszélyeit, óvják egymás testi épségét,
- ismerjék meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos életvitel alapvető szabályait (drogprevenció, digitális világ veszélyei – mentálhigiénia)

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei:

- a munkavállaló csak érvényes orvosi alkalmassági engedéllyel állhat munkába.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét.

Az iskolában történik az egészségügyi szűrővizsgálat (ortopédiai szűrés, könnyített és gyógytestnevelés besorolása, fogászati szűrés megszervezése, szín-, látásélesség és hallásvizsgálat), illetve a kötelező védőoltás, valamint elsősegélynyújtásban részesítik a tanulókat szükség esetén. Szakellátás az adott állapotnak megfelelően szakorvosnál történik, s az iskola irányítja a tanulót a szakorvosi ellátás felé. Sürgős esetben értesíti a mentőszolgálatot. Az általános iskolában szerdán délelőtt van orvosi rendelés, illetve védőnői szolgálat 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben hétfőn és szerdán ugyancsak délelőtt van.

A gimnázium számára hétfőn és csütörtökön van iskolaorvosi rendelés 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben kedd és csütörtök délután van.

A rendelési idők a portán kifüggesztve láthatók. Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja a felelős intézményvezető-helyettest a várható vizsgálatokról, aki értesíti az osztályfőnököket, illetve az érintett nevelőket. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője megbízásából az intézményvezető-helyettesek biztosítják az alábbi személyekkel:

Iskolaorvos: elvégzi az általános iskolai és gimnáziumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Iskolai védőnő: együttműködik az iskolaorvossal, felvilágosító, egészségnevelő munkát végez az osztályfőnökökkel és előadásokat tart. Kapcsolatban áll a segítő intézményekkel, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

Kerületi fogorvosi szolgálat: Évente kétszer ellenőrzi a tanulók fogainak állapotát, tanácsot ad és kezelést alkalmaz szükség esetén.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

A diákok az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában ismerjék fel a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából. Ismerjék az egészségfejlesztéssel összefüggő alapfogalmakat, különös tekintettel az egyéni felelősség jelentőségére.

A tanulók legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szellemi és szociális jólét állapota, valamint, hogy a mindennapi életvezetés, az életmódbéli szokások fogják döntő mértékben meghatározni későbbi egészségi állapotukat, életkilátásaikat.

Egészséget veszélyeztető magatartásformák:

Tudjanak különbséget tenni a „kockázatos” és „veszélyes” dolgok, tevékenységek között. Ismerjék fel az egészséget veszélyeztető magatartásformákat, valamint azokat az élethelyzeteket, amelyek választások elé állíthatják őket. Legyenek tisztában a dohányzás, az alkohol és a kábítószer-fogyasztás egészségi, jogi és társadalmi következményeivel. Tudjanak különbséget tenni a kábítószer is tartalmazó gyógyszerek használata és visszaélészerű fogyasztása között. Felvilágosító-, drogrevenziós előadásokat szervezünk, amely keretein belül szakembereket hívunk iskolánkba. Ebben segítségünkre van a kerületi Rendőrkapitányság.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (pl.

osztálykirándulás) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Mobiltelefon használata

Mobiltelefon, szórakoztató elektronika az iskolába saját felelősségre hozható be, és kizárólag a szünetekben használható. A tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles ezeket kikapcsolni és elnémítani, telefonját pedig a tanteremben lévő, erre a célra kijelölt tárolóban elhelyezni.

Az iskolánkban bármilyen reklámcélú plakát, szórólap kifüggesztése intézményvezetői engedélyhez kötött. A törvénynek megfelelően csak akkor teszünk ki reklámot, ha a reklám gyermekeknek és tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezését esztétikai szempontjaink is befolyásolják.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a továbbiakban intézkedik.

A bombariadó, tűzriadó

A bombariadó, tűzriadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Teendők rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, stb.) esetén:

A riasztási jelzés után fegyelmezetten el kell hagyni az épületeket a menekülési útvonalak igénybevételeivel. A menekülési útvonalak szerint a menekülés a folyosó és a tartózkodási helyhez eső legközelebbi lépcsőházon keresztül történik.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékesnek jelezni.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő hosszú, éles jelzésével történik. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak. Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani. Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor – az épület átvizsgálása után – még annyi órát kell megtartani, hogy számozott tanítási napként lehessen adminisztrálni. Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni. A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

Portaszolgálat feladata:

A lépcsőházakból a szabadba vezető ajtók nyitva tartása, szükség esetén áramtalanítás, az épületek helyszínrajzainak előkészítése.

Osztályfőnökök, tanárok feladata:

A tanulók kivezetése az épületből biztonságos helyre, létszámellenőrzés. További teendőkről az intézményvezető intézkedik.

Intézményvezető feladata:

Tűz esetén megszervezni a mentést, a dolgozók bevonásával előkészíteni a tűzoltást. Bombariadó esetén biztosítani kell a feltételeket a rendőri szervek részére a munka zavartalan elvégzéséhez.

A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

A tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában való tevékeny részvétel, az előírások megtartása, részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen, a tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságot, veszélyhelyzetet haladéktalanul jelentik a munkahelyi vezetőnek, valamint a tűzvédelmi megbízottnak, tűz esetén felszólítás nélkül közreműködnek a jelzésben, a tűz oltásában, az élet és a vagyon mentésében.

A pedagógusok tűzvédelmi feladatai Az előző pontban előírtakon túl:

Minden pedagógus a tanulók oktatásánál vegye figyelembe a tűzvédelmi előírásokat, hívja fel figyelmüket azok betartásának fontosságára és követelje meg ezek érvényre juttatását, a tanítás

befejezését követően a tantermet, előadótermet ellenőriznie kell és a tüzet kiváltó ok(ok) megszüntetéséről gondoskodnia kell.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolai élet bármely területén:

Általánosan kiemelt ellenőrzési területek:

- Az intézményvezető ellenőrzési területei: az intézmény törvényes és szabályos működése, a nevelő-oktató munka, az információszolgáltatási kötelezettség teljesítése és hitelessége, a munkaközösség-vezetők munkája, a szaktanári munka (órák, szakkörök), a beiskolázás, az osztályfőnök nevelőmunkája, pályaválasztási munkája (osztályfőnöki órák, a tanulók neveltségi szintje), a tanórán kívüli szabadidős munka, adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton), a személyügyi iroda, titkárság működése, a rendszergazda, a számítás-technikus munkája, az énekkar-vezető, a könyvtár-vezető tanár, a stúdió-technikus munkája, szülői értekezletek, fogadóórák.
- Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési területei: az ebédlői és folyosói ügyeletet, a pontos órakezdésekről, az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők, a szaktanárok), adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton), helyettesítések, a szaktantermek működése (teremrend betartása), a külön foglalkozások, szakkörök, sportkörök, napközi, tanulószoba ellenőrzése, ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat (Önértékelést Támogató Csoport), szülői értekezletek, fogadóórák
- A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei: munkaközösségük, szaktárgyuk területén (óralátogatások, adminisztráció, szakmai tervezés, munkafegyelem, eredményvizsgálat), tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartalmi ellenőrzése, a tankönyvek tartalmi

ellenőrzése, a szaktantermek működése (teremrend betartása), szertár működése, laboráns munkája és a belső ellenőrzési feladatok ellenőrzése.

- Az osztályfőnökök ellenőrzési területei: osztályukkal kapcsolatos minden területen (szakmai előrehaladás, óralátogatás, rend, fegyelem, adminisztráció folyamatosan stb.), az osztályban tanító tanárok nevelőmunkájának összehangolása.
- Az iskolatitkárok ellenőrzési területei: a titkárság munkája.
- A könyvtár-vezető tanár ellenőrzési területei: a könyvtár működése.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése, az elektronikus napló vezetése
- az osztályozókonferenciák, mini-konferenciák beszámolóí, jegyzőkönyvei,
- a bizonyítványok, törzslapok, elektronikus napló beírásainak ellenőrzése,
- tantárgyi eredményvizsgálat,
- a tanmenetek elkészítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák

Az óralátogatások a pedagógusok önértékelési folyamatának részét képezik. Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

11.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök és a szaktanár.

A fegyelmi eljárás a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája. A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott év folytatásától végül kizárás az iskolából.

Fegyelmi intézkedések:

Azzal a tanulóval, aki fegyelmi vétséget követ el, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontja szerint járunk el. Alapelvünk, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, de érvényesüljön benne a fokozatosság, és ne a megtorlást, hanem a nevelő szándékot, pedagógiai célt hangsúlyozza. Ezért mértékéről az intézkedő pedagógus, illetve a testület a vétség súlyossága, gyakorisága, időtartama, a tanuló esetleges korábbi büntetései és egyéb nevelési szempontok szükség szerinti figyelembe vételével dönt. Különösen indokolt esetben fegyelmi fokozat(ok) is átugorható(k), illetve azonos vétséget elkövető tanulók is sújthatók eltérő fokozattal. A szaktanári figyelmeztetést és intést kivéve minden fegyelmi fokozatból csak egy adható, a következő vétség legalább eggyel súlyosabb intézkedést von maga után. A fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnök minden esetben köteles az elektronikus naplóba is beírni.

A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg.

Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnök megválasztására javaslatot tehet.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. Jelen van a tárgyaláson: a tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

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

A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

Formák: figyelmeztető, intő, rovó.

Fokozatok: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi

Megvalósítása:

Általános iskolai tanulóknál a szakórán elkövetett kisebb fegyelmi vétség büntetésére a szaktanár írja be először a figyelmeztetőt, utána az intőt, majd a rovót. Ezután az osztályfőnök adja ezeket a büntetési formákat a szakórán, az iskolai élet más területén elkövetett vétségek büntetéseként. Végül az intézményvezetés elé kerülnek a súlyos fegyelmi vétségek tárgyalása. A gimnáziumi tanulók esetében a szaktanár egyetlen beírása után az osztályfőnök veszi kézbe az ügyet. A figyelmeztető, intő és rovó után az igazgatóság elé viszi a problémát. A szaktanároknak és az osztályfőnököknek az elektronikus naplóba is be kell írni a fegyelmi intézkedéseket dátummal ellátva.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- A fegyelmi bizottság a felhatalmazás alapján egyeztető eljárást indít, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, meg kell jelölni a megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- A megbízott pedagógus elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet vezet az arra kijelölt pedagógus
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket fogantathat.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra),
- szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése feljegyzésben kerül iktatásra),
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra),
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

12. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
2. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak viszik fel. Az adatok tárolása az üzemeltető központi szerverén történik. Az e-napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus úton előállított nyomtatvány az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával került hitelesítésre. (R. 87.§)

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek és a munkaközösségekért felelős intézményvezető-helyetteseknek alá kell írni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tároljuk.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irattárában adathordozókon tároljuk. Az adathordozóhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló használata

Intézményünk a 2018-2019-es tanévtől átállt a KRÉTA elektronikus napló használatára. A naplót a pedagógusok, a szülők és a diákok saját felhasználói jogosultsággal használják. A szülők (gondviselők) csökkentett gondviselői jogosultság után jutnak hozzá a bővített jogosultsághoz. Az elektronikus naplóban megjelenített adatok beírási határideje a következők:

- Tanóra beírása: 3 munkanap
- Osztályzat beírása: 1 hét
- Hiányzások beírása: 3 munkanap
- Igazolások adminisztrációja: az igazolás megérkezésétől számított 10 munkanap

A szöveges értékelés elemei:

- szaktárgyak esetében: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, felzárkóztatásra szorul,
- magatartás esetében: példás, jó, változó, rossz
- szorgalom esetében: példás, jó, változó, hanyag

Osztályozónaplónk az alábbi súlyozásokkal működik:

- házi feladat: 40 %
- beszámoló, gyakorlati feladat, házi dolgozat, órai munka, projektmunka: 50 %
- írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, másik intézményből hozott érdemjegy: 100 %
- témazáró dolgozat: 200 %

13. A Pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, az iskola alkalmazottjai) megismerheti. Valamennyi alapidokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskolai könyvtárban.

Valamennyi alapidokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és a felelős intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. Egyéb szabályozások

14.1. Honvédelmi Intézkedési terv

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium honvédelmi felkészülését támogatja.

15. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

16. Függelék: Munkaköri leírások

1. Intézményvezető-helyettes

1. általános intézményvezető-helyettes a 10-12. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.

Feladata:

- 10-12-ig évfolyamfelelős.
- Az intézményvezető általános helyettese.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek közül az angol nyelv, francia-német nyelv, rajz-vizuális kultúra, ének-zene és osztályfőnöki közösség munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- A középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák megszervezéséért és lebonyolítását felelős.
- Segíti a gimnázium 10., 11. és 12. évfolyam osztályfőnökeinek munkáját, az érettségiző tanulók pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatban.
- A tanulmányok alatti (javító, pótló, különbözeti és osztályozó) vizsgák rendjét megszervezi és lebonyolítja, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos okmányokat.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Megszervezi az iskola nevelőinek szakmai továbbképzését.
- Elkészíti az éves és a havi, heti programot, a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét, az év végi és a félévi beszámolókat.
- Vezeti az iskola minőségbiztosítással foglalkozó csoportját.
- Megszervezi a nevelési értekezleteket, iskolán belüli bemutatóórákat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi a tanári kirándulásokat. A munkahelyi kollektíva közös megmozdulásainak szervezése.

- Távollévők feljegyzése, táppénzes lapok szignálása.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
 Ügyelet: hétfő reggeli ügyelet: 7.30-8.30
 hétfő nappali ügyelet: 8.30-16.00
 hétfő nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: csütörtök és péntek.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, felelőse.
- Az iskolai pályázatokért felelős.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)
- Koordinálja és ellenőrzi a határon túli tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

2. intézményvezető-helyettes a 7-9. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős

Feladata:

- 7-9-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül a magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, filozófia, etika, dráma és tánc, mozgókép-kultúra és médiaismeret, testnevelés és sport munkáját.

- Figyelemmel kíséri az általános iskolai és a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását. Felelős a 8. évfolyam beiskolázásánál.
- Felelős az iskola statisztikai kimutatásainak elkészítésért.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi egészségügyi ellátás megszervezése, összefogása.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- A 9. évfolyam beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Az OKTV megszervezéséért és lebonyolításáért felelős.
- Kapcsolatot tart az ELTE tanulmányi osztályával, irányítja a hallgatók gyakorlatát, megszervezi a vizsgatanítást.
- A Közösségi szolgálat megszervezésének felelőse.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
Ügyelet: kedd, szerda, csütörtök, péntek reggeli ügyelet: 7.30-8.30
szerda, csütörtök nappali ügyelet: 8.30-16.00
- Helyettesítési (készenléti) napja: kedd.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkák felelőse.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)

- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelelességeit és jogait.

3. intézményvezető-helyettes a 1-6. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős

Feladata:

- 1-6-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül az alsós-, öko munkaközösség (földrajz, biológia, kémia), fizika, matematika, informatika, technika, életvitel és gyakorlat, és könyvtár munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése.
- A Házi rend aktualizálásáért felelős.
- Az 1. osztályos beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT).
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, műsorok és közös megmozdulások előkészítését és lebonyolítását.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- Felelős a honlap és a közösségi oldal karbantartásáért.

- A gondnoksággal, a művészeti tárgyak vezetőivel és a diákság képviselőivel együtt gondoskodik az épület esztétikai képének kialakításáról.
- Diákönkormányzat munkáját felügyeli.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
- Ügyelet: kedd, péntek nappali ügyelet: 8.30-16.00
kedd, szerda, csütörtök, péntek nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: hétfő és szerda.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A ÖKO-iskola felelőse.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelelességeit és jogait.

2. Munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét, a szóbeli érettségi tételeket jóváhagyásra előterjeszti a felelős intézményvezető-helyettesnek.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az intézményvezetőt óralátogatására elkíséri.
- Külön felkérés alapján mentori feladatokat lát el.
- Felelős, hogy a tanévben értékelésre jelölt munkaközösségi tag óráját legalább egy alkalommal egyedül, majd az értékelő csoport kijelölt tagjával együtt is meglátogassa. Köteles részt venni az értékelő csoport (ÖTCS) munkájában a tantestület által elfogadott értékelési ütemterv szerint.
- Felelős, hogy a munkaközösség minden tagja megismerje a hatékony tanulási módszereket. Szervezi az ennek megfelelő külső és belső továbbképzéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a középszintű érettségi iskolai lebonyolításához minden eszköz rendelkezésre álljon.
- Félévkor és év végén készített jelentésével közreműködik az intézményvezetői beszámoló elkészítésében.
- Javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetését, a teljesítményértékeléshez adatokat szolgáltat.
- Szervezi és megrendezi a munkaközösségi munkatervben szereplő szaktárgyi versenyeket.
- Képviseli a munkaközösséget (a szakterületet) az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére.
- Ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai teljesítik a tantervek előírásait, valamint az iskolai és a szakmai munkaközösségi munkaterv feladatait.
- Javaslatot tesz az intézményvezetésnek a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv és a taneszköz igényt leadja a tankönyvfelelősnek.
- Felelős a munkaközösség eszköz állományának megfelelő módon történő tárolásáért, használatáért.
- Felelős az intézmény aktuális tanévi munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért.

- A munkaközösség tagjainak megrendeli megfelelő tankönyveket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

3. Osztályfőnök

Feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, s ennek tudomásul vételét aláírta a tanulókkal.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Ökoiskolánk arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelést, szemléletformálást, a környezetvédő gondolkodást és viselkedési mód kialakítását, valamint az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználását tartja szem előtt.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott feladatokat lát el.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Bizalmasan kezeli a szülőkkel, kollégákkal és az osztályokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az intézményvezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében naponta figyeli az elektronikus postáját.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő iskolai alapítványokkal.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnökökkel a közös munkában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

6. Pedagógus

A kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

- A tantervben előírt tananyag közös feldolgozása, s a tanmenet elkészítése.
- Az órarendben meghatározott órák előkészítése, színvonalas és eredményes megtartása.

- A tanítási órákon a rend, fegyelem biztosítása, a tanulók egyéniségének, közösségi szellemének fejlesztése, a tanulók személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartásával a jutalmazási és büntetési lehetőségek pedagógiai célokkal összhangban álló, célszerű alkalmazása.
- A tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményének folyamatos, legalább félévente 3 db érdemjeggyel való értékelése, a tanterv előírásai szerinti dolgozatok megíratása, javítása (10 munkanapon belül) és értékelése, az elektronikus napló vezetése.
- A szülők folyamatos értesítése a tanuló előmeneteléről az elektronikus napló, a fogadónapok és a szülői értekezletek útján.
- A munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, osztályfőnöki feladatok ellátása, énekkar, szakkörök vezetése, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) az egyéni munkarend szerint tanuló diák felkészítésének segítése, könyvtárosi feladatok és diákokat segítő feladatok ellátása.

A tanórákon kívüli feladatok ellátása:

- Az ebédlőben ügyeleti tevékenység ellátása.
- Az iskolai ünnepélyek és rendezvények előkészítése és lebonyolításában való aktív részvétel.
- A nevelési és továbbképzési értekezleteken való kötelező és aktív részvétel.
- A szülői értekezletek, illetve szaktanári fogadóórák megtartása.
- Az órarendben meghatározott időpontban kötelező helyettesítések ellátása, megbízás alapján osztályfőnök esetenkénti helyettesítése, illetve szakkörök ellátása.
- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot, együttműködik a diákképviselői szervekkel.
- Felkészül a tanítási órákra, kijavítja a tanulók dolgozatait, rendszeresen értékeli a tanulók munkáját, dokumentálja a megtartott tanítási órákat, vezeti az elmaradó és a helyettesített órákat, lebonyolítja érettségi, s a tanulmányok alatti vizsgákat, összeállítja a kísérleteket, dolgozatokat, tanulmányi versenyeket és értékeli, lebonyolítja a tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vizsgák, versenyek, iskolai mérések felügyeletét.

- Iskolai kulturális-, és sportprogramokat szervez, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat is ellátja.
- A tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzést teljesíti, részt vesz az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, szertárrendezésben, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartásában, és dekorálja, rendbe teszi osztálytermeket.
- Részt vesz a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, tanulmányi kirándulásokon.
- Tanulmányi kirándulásokat szervez európai országokba. /Németország, Nagy Britannia, Franciaország, Olaszország, Cseh Köztársaság, Belgium stb./ fenntartói és pályázaton szerzett támogatással.

Az 53/2017. EMMI rendelet /Magyar Közlöny 2017. október 18./ alapján az emberi erőforrások minisztere rendelkezett a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetőek:

- A foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, és a tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésével összefüggő feladatok végrehajtása.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Az intézményfejlesztési és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, s a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

7. Iskolatitkár

Feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést. Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható).
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban. Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek.
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az intézményvezető iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az intézményvezetés munkáját.

8. Laboráns

Feladata:

- A tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján.
- A felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- A szertárakat rendben tartja (szekrények, eszközök), leltározza. A szertárakat fejleszti (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése).
- Az ÁNTSZ előírásokat (mérgekszekrények) betarttatja, az audiovizuális eszközök kezeli. A tanári adminisztrációt segíti, szemléltető anyagokat készít, igény szerint, a kísérleteknél felhasznált anyagokat beszerzi, megvásárolja.

9. Pedagógiai asszisztens

Feladata:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Elvégzi az oktatás technikus feladatait.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

10. Rendszergazda

Feladata:

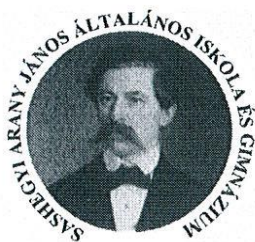
- Felelős az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.), a földszinti számítástechnika teremért.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja. Az iskolát érintő adatbázis kezelő rendszereket (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.) karbantartja. Az iskolai honlapot karbantartja.
- Segít az elektronikus nevezések, pályázatok megírásában, versenyekre jelentkezési lapok kitöltésében, továbbításában. Iskolai rendezvények technikai, számítástechnikai háttérét biztosítja.

17. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata



Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

OM: 035289

1124. Budapest, Meredek utca 1.
Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380 Fax: 310-7291

Web: www.aranyj.hu

E-mail: aranyj12ker@gmail.com

A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása

A Pedagógiai Program és az SZMSZ módosítását az intézmény vezetője elfogadásra előterjesztette és ezt aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2020.08.31.



Patkó Lajos
intézményvezető

A Pedagógiai Program és az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2020.08.31.

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium Intézményi Tanácsa a Pedagógiai Program és az SZMSZ módosításával kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, ennek tényét az Intézményi Tanács képviselője hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2020.08.31.

SZMK képviselője

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium diákönkormányzata a Pedagógiai Program és az SZMSZ módosításával kapcsolatban a – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, ennek tényét a diákönkormányzat képviselője hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2020.08.31.