BUDAFOK-TÉTÉNYI BAROSS GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

DOLGOZÓI HÁZIREND

2025

Törvényi háttér

Az iskola mindennapi életét a 2011. évi CXC. Nkt. és 2023. évi LII Puétv, a Munka Törvénykönyve, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), Házirendje és Pedagógiai Programja irányítja.

Az intézményben a munkába állás feltételei

Munkavállaláskor

1. A munkakörnek megfelelő szakképesítést bizonyító dokumentumok bemutatása
2. Három hónapon belül kiállított erkölcsi bizonyítvány
3. Üzemorvos által kiállított érvényes munkaalkalmassági igazolás
4. Fényképes önéletrajz
5. Hozzájáruló nyilatkozat az adatok kezeléséhez

Éves szinten

1. Minden dolgozó köteles minden tanév elején elvégezni a munka- és tűzvédelmi oktatást. A sikeres vizsga, feltétele a munkavégzés folytatásának.
2. Évente munkaalkalmassági orvosi vizsgálat.

Szabályzat

1. Az iskola dolgozója nem kezdheti meg a napi feladatait, ha alkohol, drog, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll.
2. A dolgozó megjelenése, kommunikációja és magatartása példamutató legyen. Betartja az etikai normákat, szabályokat. Amit a tanulóktól elvár, azt ő is úgy tegye, amit tilt, azt ő se tegye.
3. Munkatársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.

4. Minden pedagógus felelősséggel és önállóan, az iskola hivatalos szabályai szellemében végezze munkáját. Ennek érdekében ismernie kell az iskola alapdokumentumainak a tartalmát. (PP, SZMSZ, Házirend)
5. Legyen tagja a tagozatának megfelelő szakmai munkaközösségeknek, aktívan vegyen részt ezen csoportok munkájában.
6. Az iskola területén minden dolgozó köteles betartani a baleset- munka- és tűzvédelmi előírásokat és szabályokat.
7. Minden dolgozó munkája megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg az iskolában. Munkaidejét a nevelői szobában kezdje és fejezze be, hogy tudomást szerezzen a rendkívüli programokról, tájékozódjon az aktuális hírekről, információkról, a napi helyettesítésekről.
8. Kiemelt feladatának tekintse az oktató- nevelő munka hatékonyságát, eredményességének növelését, a tanulók képesség szerinti foglalkoztatását a folyamatos szakmai egyeztetés betartásával.
9. Az oktató - nevelő munka hatékonyságának érdekében tartson rendszeres kapcsolatot kollégáival. tanítványai szüleivel és az intézményben dolgozó fejlesztő- és utazó gyógypedagógusokkal.
10. Az éves munkatervben meghatározott időpontokban tartson fogadóórát, a problémás tanulók szülei számára küldjön külön értesítést.
11. Minden pedagógus látogasson tanévente legalább egy tanórát, lehetőleg saját vagy a tanított osztályban, vagy szakirányának megfelelő kollegájánál, melyeket szakmai megbeszélés kövessen.
12. Tanári munkáját éves tanmenetben/foglalkozási tervben tervezze meg, amelyet az alakuló értekezleten jelzett időpontig töltsön fel az iskolai hálózatra.
13. Minden pedagógusnak feladata a KRÉTA napló naprakész vezetése, a határidők pontos betartása. Minden hónap 5. napjáig a dokumentálások lezárása megtörténjen.
14. A szaktanárnak kötelessége az óráira lelkiismeretesen felkészülni és használni a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, munkaeszközöket, digitális eszközöket.
15. Tanítási óráról, napközis foglalkozásról, egyéb szervezett foglalkozásról a tanteremből a tanulót kiküldeni, felügyelet nélkül hagyni tilos.
16. Minden nevelő a foglalkozások befejeztével köteles a terem rendjét ellenőrizni, a használt eszközöket elrakni.

17. A tanítási órán és a foglalkozásokon a nevelő nem hagyhatja felügyelet nélkül az osztályt, csoportot, valamint tanuló sem távozhat az óráról osztályfőnöki vagy vezetői engedély nélkül semmiféle külön tevékenység végzésére. A tanulók biztonságáért, tetteiért a tanítási óra ideje alatt az órát tartó nevelő felel.
18. A helyiség és teremhasználati szabályzatnak megfelelően a zárt termekben szünetekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Erről a teremben a következő órát tartó pedagógusnak kell gondoskodnia.

    A tanulók a zárt termekbe – mind a szünetekben, mind a tanórákra - csak a házirendben meghatározott felszerelést vihetik be. Ételt, italt és az órához nem tartozó, egyéb dolgokat ezekbe a termekbe bevinni tilos.
19. Amennyiben a pedagógus egyik teremből a másik terembe eszközöket vitet át, akkor a tanóra vagy foglalkozás végén az ő felelőssége, hogy az eszközöket az eredeti terembe visszavitesse.
20. Törekedni kell tanítási órák zavartalanságára.
21. A témazáró dolgozatok, felmérők időpontjáról és témájáról a pedagógus egy héttel korábban tájékoztatást ad, lehetőleg a Kréta felületén.
22. A tanulók egy nap legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhatnak. Az írásbeli dolgozatokat a lehető legrövidebb időn belül – legkésőbb 2 hét – ki kell javítani.
23. A pedagógusnak biztosítani kell, hogy a tanuló havonta megszerezhesse a PP-ban előírt jegyszámot az adott tantárgyból, kivéve a tanuló hiányzása esetén.
24. A tanulók által szerzett érdemjegyeket legkésőbb egy napon belül be kell jegyezni a KRÉTA felületére. A Pedagógiai Programban meghatározottaknak megfelelően havonta megfelelő számú értékelést kell a naplóba beírni.
25. A pedagógus az ügyeletestanári szabályzat szerint lássa el az ügyeletet.
26. Értekezleten, ünnepélyen a részvétel valamennyi pedagógusnak kötelező. A pedagógus megjelenése az adott alkalomhoz illő legyen.
27. Ha a dolgozó munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megfelelő időben nem tudja megkezdeni, a munkakezdés előtt legalább 30 perccel telefonon vagy közvetítő által jelentse az igazgatóhelyetteseknek, és jelezze a távolmaradás okát, valamint a munkába állás várható időpontját.
28. A dolgozó, az előre tervezhető hiányzását minden esetben legalább három nappal előbb, írásban kérvényezze az igazgatótól.

29. Tartós vagy előre látható hiányzás esetén lehetőség szerint jelölje ki az elvégzendő tananyagot a tanulók számára, a helyettesítési anyagot juttassa el a helyettesítést végző kollégának vagy az igazgatóhelyetteseknek.
30. A helyettesítést végző pedagógus készíttesse el a tanulókkal a szaktanár által kijelölt tananyagot. Ennek hiányában a helyettes tanár saját szakjának megfelelő órát is tarthat. Feladata még a helyettesített óra pontos, naprakész dokumentálása a Kréta felületén.
31. Iskolán kívüli programnál 20 fő feletti osztály- vagy csoportlétszámnál az osztályfőnök vagy csoportvezető nevelő mellé a szaktanárok vagy tanítók és NOKS-s munkatársak kísérésre oszthatók be. A kísérő személyére az osztályfőnök vagy csoportvezető javaslatot adhat az iskola vezetőinek.
32. Iskolán kívüli programra a tanulókkal minimum két fő kísérővel lehet elindulni. A pedagógus kísérője lehet szülői is. A szülői kísérő szervezése a pedagógus feladata.
33. Dolgozói baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell az iskola valamelyik vezetőjét.
34. Tanulói baleset esetén a vezetőn kívül értesíteni kell a szülőt, valamint az osztályfőnököt. A balesetet adminisztrálni kell a baleseti naplóba. A 8 napon túl gyógyuló balesetet írásban kell lejelenteni az igazgatónak.
35. A dolgozók az iskola területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhatnak. Szeszes italt csak a nevelőtestület számára rendezett ünnepélyes alkalmakkor fogyaszthatnak a tanulók távozása után.
36. Az iskolában az iskolával jogviszonyban nem álló és idegen személyek bárminemű iskolai foglalkozáson csak az igazgató engedélyével vehetnek részt.
37. A Kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a pedagógusok a mobiltelefonjukat és egyéb digitális eszközeit a tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során az intézmény területén tarthatják, de csak és kizárólag lenémított állapotban és csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják.
38. Az iskola minden dolgozója anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. A gondatlanságból okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni.
39. Az iskola minden dolgozója köteles betartani az adatvédelmi és adatkezelési előírásokat, szabályokat. Az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni.

40. A dolgozó köteles az általa használt iskolai kulcsokat megőrzi, munkaviszonyának megszűnése előtt hiánytalanul leadni az igazgatónak.

2025. szeptember 1.

Kisbenedek Katalin
igazgató