

KANDÓ TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2019. szeptember 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:	5
3./ A szabályzat hatálya	6
Az intézmény alapadatai	7
Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	8
1./ Az intézmény tevékenységei:	8
2./ Az intézmény alapdokumentumai	8
3./ Az intézmény jogosultsága:	9
Az iskola szervezeti felépítésének szerkezete	10
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	11
A szervezeti egységek	11
1./ Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei	11
2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	11
Az intézményvezető	11
1./ A vezető személye	11
2./ Az intézményvezető jogköre	11
3./ Az intézményvezető felelőssége:	13
1./ A vezetőhelyettes(ek) (intézményvezető-helyettes(ek) személye	14
2./ A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége	14
3./ A vezetők kapcsolattartási rendje	14
4./ A vezetők helyettesítési rendje	14
5./ Az iskola vezetősége	15
6./ Az intézményvezető-helyettesek feladatköre – munkamegosztás	15
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	18
Az iskolaközösség	18
Az intézményi közösség és kapcsolattartásának rendje	18
1./ Közalkalmazottak	18
2./ Az alkalmazotti közösségek jogai	18
3./ A pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	19
A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	19
1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok	19
2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)	20
3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	20
A diákönkormányzat és működése	21
1./ A diákönkormányzat szervezete	21
2./ A diákönkormányzat működési feltételei	21
3./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	21
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	22
1./ A szülői szervezetek és a Szülői közösség	22
2./ A szülői szervezet jogai	22
3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	23
4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás	23
5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	24
6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	24
7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	25
Az ISK és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	26
1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja	26
2./ Rendszeres külső kapcsolatok	26
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	28
A nevelőtestület és működési rendje.....	28
1./ A nevelőtestület	28
2./ A nevelőtestület kötelességei és jogai	28
3./ A nevelőtestület értekezletei	28
4./ A nevelőtestület döntései és határozatai	29
5./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
6./ Szakmai munkaközösségek és tevékenységük	30
7. / A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelességei	32
V. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	34
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	42
A tanév helyi rendje.....	42
1./ A tanév rendjének meghatározása	42
2./ A tanév rendje és annak közzététele	42
3./ Az intézmény nyitvatartása	42
4./ Az intézményi felügyelet rendszabályai	43
Az intézmény munkarendje.....	43
1./ A vezetők intézményben való tartózkodása	43
2./ A közalkalmazottak munkarendje	43
3./ A pedagógusok munkarendje	43
4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	44
5./ A tanulók munkarendje	44
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	45
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	45
1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje	45
2./ Az egész napos és a részben egész napos foglalkozások	45
3./ Tehetséggondozó foglalkozások	46
4./ A könyvtár	46
5./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások), egyéni fejlesztő foglalkozások	46
6./ Hit- és vallásoktatás	46
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	47
1./ Tanulmányi és közösségfejlesztő programok	47
2./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	47
3./ Egyéb rendezvények	47
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY	48
A tanulói jogviszony	48
1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	48
IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	48
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	48
1./ Az épület rendje	48
2./ Biztonsági rendszabályok	48
3./ A látogatás rendje	49
A berendezések használati rendje.....	49
1./ A berendezések használata	49
2./ Károkozási felelősség és kártérítés	49
X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	50

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	53
A hagyományápolás célja és külsőségei.....	53
1./ A hagyományápolás célja	53
2./ Ünnepek, megemlékezések	53
3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei	54
4./ A hagyományápolás külsőségei	54
XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	55
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	55
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	55
1.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:	55
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:	55
Az ellenőrzött közalkalmazott jogai és kötelességei	55
1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:	55
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:	56
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	57
XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	58
XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK VONATKOZÁSÁBAN	61
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	65
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
1./ Az egészségügyi prevenció rendje	65
2./ A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái	65
3./ Az egészséges életmódra nevelés	65
4./ Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás / formái és rendje	66
5./ Alkalmassági vizsgálat	66
Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	66
Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén.....	67
1./ Balesetvédelmi oktatás	67
2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek	67
3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás	67
4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás	67
5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	67
6./ Rendkívüli esemény alkalmával szükséges teendők	68
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	70
hitelesítésének rendje	70
Záró rendelkezések	71
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	71
2./ Az intézmény további szabályzatai	71
3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	71

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

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

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló

A **nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXC. törvény

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a **Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**

A **munka új törvénykönyve** 2012. évi I. tv., az ezt módosító, illetve a törvények használatáról rendelkező 2012. évi LXXXVI. Törvény

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a **nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények **állami fenntartásba vételéről** szóló 2012. évi CLXXXVIII. Törvény

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a **kerettantervek** kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

2013. évi CCXXXII. törvény a **nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról**

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az **iskola-egészségügyi ellátásról**

1997. évi XXXI. törvény a **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő **autóbuszos kirándulások** biztonságáról.

119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános **gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról**

39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a **munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről** jogszabály szerint.

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában fogadó időben, valamint az intézményvezető-helyettesi irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Kandó Téri Általános Iskola
Az intézmény címe: 1182 Budapest, Kandó tér hrsz. 145688/4
OM azonosítója: 035123
Nyilvántartási száma: K11278
Az intézmény telephelyei:
Módszertani Központ 1182 Budapest, Háromszéki utca hrsz. 145688/2
Könyvtár 1182 Budapest, Halomegyházi utca 2/a

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Klebelsberg Központ
Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Illetékes tankerület: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény működtetője: Külső-Pesti Tankerületi Központ

A működtető címe: 1181 Budapest, Üllői út 453.
Az intézmény alapítása: 1980

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1./ Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók fejlesztését 2008. szeptember 1-től. Az intézmény ellátja a Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye gyógy- és fejlesztő pedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó beszédfogyatékos, enyhe-értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus vagy nem organikus okra visszavezethető enyhe rendellenességgel küzdő gyermekek együtt nevelését 2009. szeptember 1-től.

2012-ben a Kandó Téri Általános Iskola elnyerte a TÁMOP 3.1.7/11-1-2011 pályázatot, melynek keretében felkészült a referenciainstanz szerep ellátására. Új típusú felsőoktatási gyakorlóhelyként főiskolai és egyetemi hallgatókat fogad, pedagógiai gyakorlatuk megszerzése céljából. Az intézmény nevelési-oktatási tevékenysége kiegészült a szolgáltatói szereppel.

Célja, hogy a környezeti nevelés és a tehetséggondozás területén a tantestületben felhalmozódott szakmai tudást, tapasztalatot minél több intézménynek átadja, szakmai elismertségét, piacképességét növelje, innovációs képességét fenntartsa.

Felsőoktatási gyakorlóhelyként a hallgatók hozzásegítése ahhoz, hogy biztos szakmai és módszertani tudással, használható kompetenciákkal kezdhessék meg munkájukat. Vállalja a mentorálás, hospitálás lehetőségének biztosítását, a tanítási – tanulási folyamathoz minták adását, a partnerintézmények fejlesztési folyamatainak igény szerinti támogatását.

Feladata: a külső szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, a humán feltételek, a nyitott nevelési – oktatási környezet színvonalas biztosítása, innovatív tárgyi feltételek biztosítása.

Intézményünk 2015-től ÖRÖKÖS ÖKO intézmény.

Iskolánk 2016-ban ismét elnyerte az Akkreditált Kiváló Tehetségpont címet.

2./ Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény alapdokumentumai:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- éves Munkaterv,

Az intézmény jogszerű működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdésében és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak szerint, a Külső-Pesti Tankerületi Központ által elkészített szakmai alapdokumentum adja.

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszerét.

Az intézmény egy tanévre szóló **m u n k a t e r v e** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitzúzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület szeptember 10-ig véglegesíti.

A **Házirend** célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, kötelességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan.

A **belső önértékelési program és éves terv** határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósításra szolgáló elképzeléseket és belső ellenőrzés rendjét.

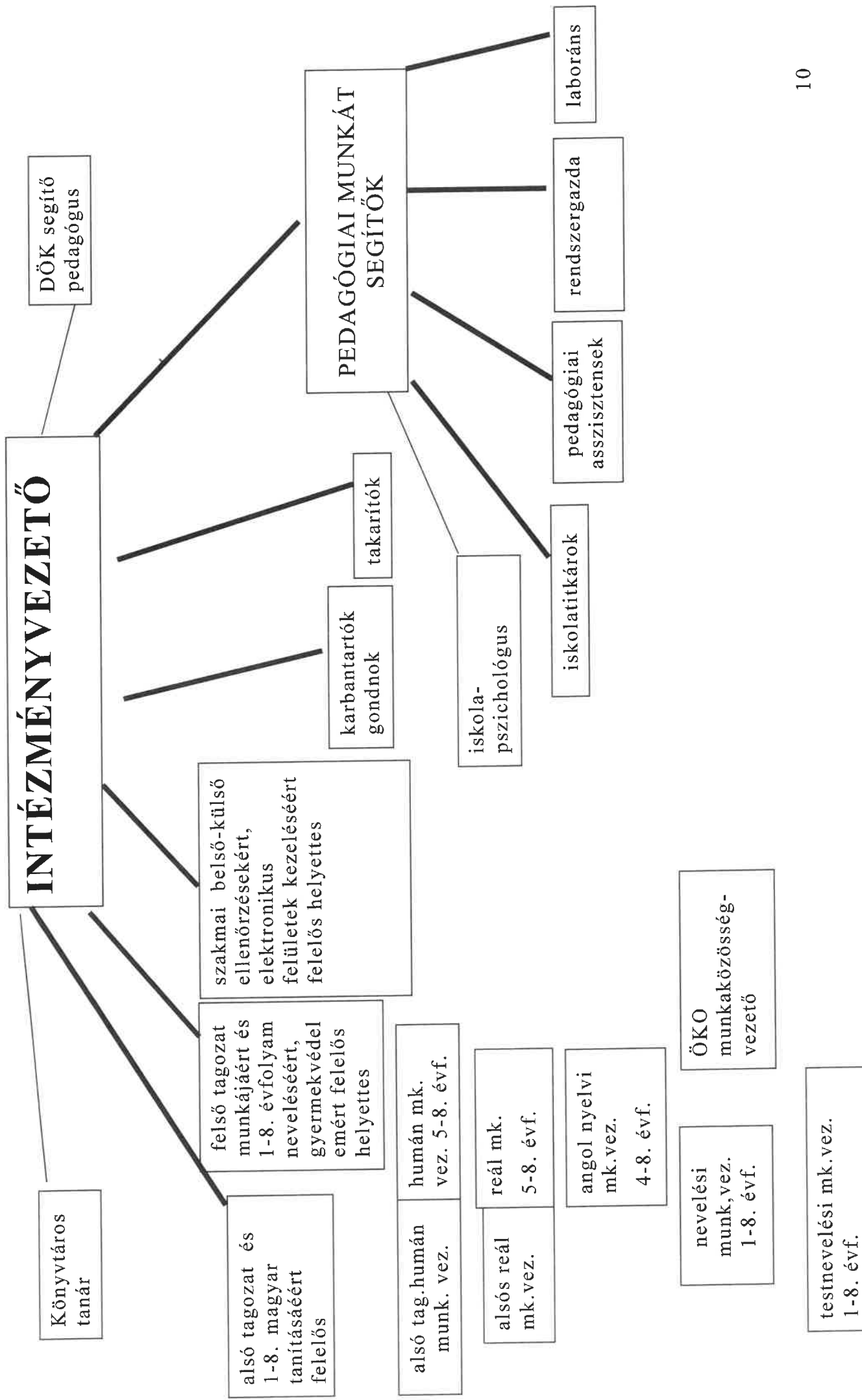
Az intézményvezető a tanévzáró értekezleten értékeli az éves munkaterv megvalósítását, az IMIP és éves intézményi önértékelési terv végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak, az iskola tanácsnak és a szülői közösség értekezletén ismerteti.

Az írásos anyagba betekinthetnek az arra jogosultak, melynek egy példányát az iskola irattárában helyezzük el.

3./ Az intézmény jogosultsága:

általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

Az iskola szervezeti felépítésének szerkezete



II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A szervezeti egységek

1./ **Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az iskola felelős vezetője az **intézményvezető**.

2./ **A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményvezető

1./ **A vezető személye**

Az intézményvezető csak a Nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, közoktatás-vezetői pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

2./ **Az intézményvezető jogköre**

A munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja, valamint kiadmányozási rendjének megfelelően a tankerületi központ igazgatója és az intézményvezetője. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a KK utasításai határozzák meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- * a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**
- * **kiadmányozás:**

Az intézményvezető kiadmányozza:

 - a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a hátrányos jogkövetkezmény kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
 - b) a tankerület igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
 - c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
 - d) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
 - e) a közbenső intézkedéseket
 - f) a rendszeres jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljeskörű felelősséggel (a kiadmányozási jog) látja el az intézmény vezetését az első intézményvezető-helyettes.

Aláírási jogkört a fenti indokok alapján az első helyettes és a szakmai belső ellenőrzésért felelős helyettesek gyakorolják.

- * a nevelőtestület **vezetése,**
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- * a köznevelési **intézmény képviselote,**
- * **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- * a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése,**
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása,**
- * a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- * jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- * szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- * a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségein kívül maga jogosult meghatározni
- * az intézmény szakmai munkája és vezetői tevékenységének értékelése céljából kétfévente kérdőíves felmérést végeztet az intézmény partnereinek körében (elégedettségmérés)

3./ Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- * a szakszerű és törvényes működésért,
- * a pedagógiai munkáért,
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- * a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- * a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése szintén az intézményvezető feladata.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és 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.

A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- intézményvezető helyettesek,
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat. A helyettesek megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek és a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján történik. A helyettesek megbízatása pályáztatás útján, határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesei az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollevő helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetősége

1./ A vezetőhelyettes(ek) (intézményvezető-helyettes(ek) személye

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. A nevelőtestület véleményének kikérésével a fenntartó dönt a kinevezésről. Az intézményvezető-helyettesek magasabb vezetői besorolással látják el feladatukat.

Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Ők irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.

2./ A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3./ A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4./ A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, az első helyettes, egyéb esetekben a másik két helyettes, vagy a megbízott munkaközösség vezetők helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény nyitvatartási idejében 1 felelős vezetőnek mindig az intézményben kell tartózkodnia. A helyettesek munkaidő beosztásának elkészítése az intézményvezető joga.

5./ Az iskola vezetősége

Tagjai:

- * az intézményvezető
- * az intézményvezető-helyettesek
- * a szakmai munkaközösségek vezetői
- * a diákönkormányzat vezető
- * az IT elnöke
- * esélyegyenlőségi felelős, megbízott

Az iskola vezetősége az iskolai élet egész tevékenységrendszerére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Megbeszéléseit havonta tartja. A megbeszélésről emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

6./ Az intézményvezető-helyettesek feladatköre – munkamegosztás

Felső tagozatos intézményvezető-helyettes

- a felső tagozat szakmai irányítása, felelős az intézményben folyó egységes nevelési és gyermekvédelmi munkáért
- az iskolai statisztikák összesítése
- a pedagógiai munkával kapcsolatos jogszabályok, rendeletek változásának nyilvántartása,
- a tantárgyfelosztás tagozatot érintő szakmai tervezése
- a tantervek belső tartalmi fejlesztésének szem előtt tartása
- közreműködik az iskolai szabályzatok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában
- az iskolában folyó egységes szemléletű nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- nyomon követi a kiemelt figyelmet, azon belül a különleges bánásmódot igénylő valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek tanulmányi munkáját
- segíti és ellenőrzi a gyermekvédelmi jelző rendszer előírás szerinti működését
- a munkaközösség vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése
- a pedagógiai munka és adminisztratív munka ellenőrzése (óralátogatások, e-naplók, törzslapok, bizonyítványok), ellenőrzése
- felsős napközis és tanulószobai csoport kialakítása
- a felsős helyettesítési és ügyeleti rend, tanterem-beosztás megtervezése, összehangolása, ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjének megszervezése, ellenőrzése
- diákönkormányzat, valamint az iskolai sportkör tevékenységének segítése
- biztosítja az ünnepélyek feltételeit, ellenőrzi a műsorokat
- tanulmányi kirándulások időpontjának egyeztetése
- osztályozó értekezletek levezetése, nevelői értekezletek előkészítése
- pályaválasztási munka segítése, ellenőrzése
- kapcsolatot tart a Csibész Család- és Csibész Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI-vel és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével
- segíti a szülői közösségek munkáját
- koordinálja a tanulók egészségügyi - fogászati vizsgálatát
- osztályozó - és javítóvizsgák lebonyolítása
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél

- szervezi és irányítja a területére tartozó versenyek mellett az egyéb kerületi, fővárosi és országos vetélkedőket
- a szabadság-nyilvántartás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógusok szabadságát engedélyezteti, felhasználásukat jelenti a hiányzójelentést készítőnek
- kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központtal, a kerületi intézményekkel, művelődési intézményekkel, a Polgármesteri Hivatallal és egyéb közművelődési intézményekkel
- egyéb, aktuális feladat, amivel a vezető megbízza.

Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes

- az alsó tagozat szakmai irányítása, felelős a magyar nyelv és irodalom (szövegértés) egységes intézményi irányításáért
- az iskolában folyó egységes szemléletű nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az alsó tagozaton
- közreműködik az iskolai szabályzatok készítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában
- a pedagógiai és adminisztratív munka ellenőrzése (óralátogatások, e-naplók, törzslapok, bizonyítványok)
- a pedagógiai munkával kapcsolatos jogszabályok, rendeletek változásának nyilvántartása,
- az iskolai statisztikák összesítése
- nyomon követi a kiemelt figyelmet, azon belül a különleges bánásmódot igénylő valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek tanulmányi munkáját
- segíti és ellenőrzi a gyermekvédelmi jelző rendszer előírás szerinti működését
- a tantárgyfelosztás tagozatot érintő szakmai tervezése
- a munkaközösség vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése
- kialakítja az alsós iskola otthoni és napközis csoportokat
- a tantervek belső tartalmi fejlesztésének szem előtt tartása
- az alsós helyettesítési és ügyeleti rend megtervezése, elkészítésének összehangolása, ellenőrzése
- biztosítja az ünnepélyek feltételeit, ellenőrzi a műsorokat
- szervezi és irányítja a területére tartozó versenyek mellett az egyéb kerületi, fővárosi és országos vetélkedőket
- koordinálja a tanulók egészségügyi - fogászati vizsgálatát
- a szülői értekezletek és a fogadóórák megszervezése, ellenőrzése
- elkészíti a tanítás nélküli munkanapok és a tanítási szünetek ügyeleti beosztását
- levezeti az osztályozó értekezleteket, előkészíti a nevelési értekezleteket- tanulmányi kirándulások időpontjának egyeztetése
- felel az osztályozó- és a javítóvizsgák lebonyolításáért
- irányítja az 1. osztályos beiskolázást (beiratkozást), szülői értekezleteket, valamint az 1. osztályok megszervezését
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél
- a szabadság-nyilvántartás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógusok szabadságát engedélyezteti, felhasználásukat jelenti a hiányzójelentés készítőnek
- segíti a szülői közösségek munkáját
- megszervezi és koordinálja az iskolai hitoktatást
- kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központtal, a kerületi intézményekkel, művelődési intézményekkel, a Polgármesteri Hivatallal és egyéb közművelődési intézményekkel
- egyéb, aktuális feladat, amivel a vezető megbízza.

A szakmai belső-külső ellenőrzésekért felelős helyettes

- az iskolai tantárgyfelosztás elkészítése,
- KRÉTA tantárgyfelosztás felületének kezelése,
- koordinálja az e-napló feltöltését, működését,
- az e-napló számszaki ellenőrzése (munkaidő-beírt órák, túlóra)
- folyamatosan nyilvántartja, összesíti az elszámolható túlmunkát,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos jogszabályok, rendeletek változásának nyilvántartása,
- a tantervek belső tartalmi fejlesztésének szem előtt tartása
- közreműködik az iskolai szabályzatok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában
- órarend, ebédeltetési rend, ellenőrzi az ebédlő rendjét, az ételek mennyiségét, minőségét
- segíti a tagozatot irányító helyettesek munkáját
- hiányzás esetén ellátja a tagozati helyettesek napi munkáját
- felelős a matematika tanulás-tanítás egységes intézményi irányításáért 1-8. évfolyamon (tanmenetek, egysége kompetencia alapú felmérések, dolgozatok, alapkészség mérések, 7-8. évfolyam képességszint szerinti csoportbontás)
- a matematika tantárgyat gondozó munkaközösség vezetői matematika tanítással, versenyekkel, tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos munkájának szervezése, ellenőrzése
- szervezi és irányítja a területére tartozó versenyek mellett az egyéb kerületi, fővárosi és országos vetélkedőket
- vezeti, irányítja és ellenőrzi az Önellenőrzést Támogató Csoport munkáját,
- figyelemmel kíséri és kezeli az Oktatási Hivatal pedagógus minősítéseket és szakmai ellenőrzéseket tartalmazó felületeit
- támogatja, segíti a minősítésre jelentkező, szakmai ellenőrzésre kijelölt kollégák felkészülését,
- nyomon követi az iskolai és alapítványi pályázatok eljárásrendi (protokoll szerinti) végrehajtását,
- az országos mérések adatszolgáltatásának, rögzítésének, értékelésének segítése, ellenőrzése
- összefogja a témahetek szervezését
- intézményi méréseket lebonyolítását és értékelését összefogja (elégedettségi, matematika alapkészség 2.4.6. évfolyam)
- beszámolókat készít a félévi, év végi és nevelőtestületi értekezletekre
- ellenőrzi a folyósok, tantermek és az udvar és biztonságát, rendjét utasításokat ad, intézkedéseket kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- részt vesz az iskolai statisztikák összesítésében
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél
- figyelemmel kíséri beiskolázási programot, továbbképzési tervet és a továbbképzéseket,
- kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központtal, a kerületi intézményekkel, művelődési intézményekkel a Polgármesteri Hivatallal és egyéb közművelődési intézményekkel
- egyéb, aktuális feladat, amivel a vezető megbízza.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Közalkalmazottak

Az intézmény pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti, köznevelési törvény – előmeneteli és illetményrendszerére vonatkozó fejezetének kivételével – szabályozza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3./ A pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ezeket a fórumokat az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt (osztályfőnök-helyettest) az intézményvezető-helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, informatika órák.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diák-önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezi.

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézményvezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban, írásban és e-naplón keresztül.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, amelyek tartalmazznak a tanulókra vonatkozóan szabályozókat:

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házi rend
- * az éves munkaterv

A Házi rend kivonatát az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az intézményvezető irodájában
- * az intézményvezető-helyettesi irodában
- * a tanári szobában
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában

valamint digitális formában az iskola honlapján.

A diákönkormányzat és működése

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviseletére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A DÖK-nek véleményezési jogköre van:

- SzMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- Házirend elfogadása előtt

3./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképesítéssel rendelkező személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviseletében, őt az intézményvezető bízza meg 5 évre a DÖK javaslatára.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézményvezetővel.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A DÖK működését SzMSZ-ben szabályozza, éves munkatervvel rendelkezik.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői közösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik az **Iskolai Szülői Közösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az Közösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmánya 5 fő.

Őket az osztályok szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei közül az iskolai szülői szervezet választja ki. A választmány tagjainak megújítása minden tanév 1. szülői szervezeti értekezletén történik.

A szülői szervezet elnöke (SZMK elnök) közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot, a jogszabályokban megfogalmazott lehetőségekkel élve képviseli a szülőket.

2./ A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- * megválasztja saját képviselőit az Intézményi Tanácsba is
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- * véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülők a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhatnak.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A tanulószobásokat, a napköziseket szintén a főbejárat előtt várhatják meg a szülők.
5. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció → iskolatitkári iroda → hétfőtől péntekig: 08 – 16 óráig
 - gyermekvédelem → előre egyeztetett időpontban, bejelentés alapján
 - étkezés befizetés → az előre megadott befizetési rend szerint
 - iskolavezetés → honlapon megadott időpontban, KRÉTÁ-n bejelentkezve
6. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

A szülői és fogadóórák rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)
7. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
8. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak intézményvezetői engedéllyel.
9. A tanítás ideje alatt érkező szülőt (lásd 5. és 7. pont, kivéve az étkezés befizetést) az ügyeletet ellátó portás minden esetben felkíséri, addig a bejáratot bezárja.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az Iskolai Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább háromszor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az **Iskolai Szülői Közösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- * a Pedagógiai Programot
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- * a Házi rendet
- * az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házi rend
- * az éves munkaterv

egy-egy példány megtalálható:

- * az intézményvezetőnél
- * a helyettesi irodában
- * az iskola könyvtárában
- * az iskola irattárában
- * az iskola nevelőtestületi szobájában

valamint digitális formában az iskola honlapján.

6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot, Házi rendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 5, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban (az KRÉTA-n keresztül) időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az e-naplóba rögzíteni. A szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérést a kiosztás napján köteles az e-naplóba beírni.

Az osztályfőnök havonta (minden hónap első hetében) ellenőrzi az e-napló bejegyzéseit és az érdemjegyeket.

Az ISK és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az intézményvezető felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az intézményvezető felügyeli.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az intézmény vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörü foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- * közös értekezletek tartása
- * szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- * módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- * közös ünnepélyek rendezése
- * intézményi rendezvények látogatása
- * hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- * Külső-Pesti Tankerületi Központtal (1184 Budapest, Üllői 453.), az Oktatási Hivatallal, a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- * Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatával, ezen belül GESZ és Városgazda Nonprofit Zrt-vel
- * a tankerületi központ közoktatási intézményivel,
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (Csibész Család- és Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal)
- * Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével
- * Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI
- * a történelmi egyházakkal

egyéb szervezetekkel:

- Budapest XVIII. Kerületi Rendőrkapitányság
- PIK
- GASZVITAL Cégesoport, Pannon Menza Kft.
- Kondor Közösségi Ház
- XVIII. Kerületi Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény - Múzeumsarok Budapest

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

2./ A nevelőtestület kötelességei és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,
- * a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- * a továbbképzési program elfogadása
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsga
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai vélemény tartalmáról,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, tevékenységéről beszámoltatása a nevelőtestület előtt
- * a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- * dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítás – javaslattétel az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben ki kell kérni a véleményét a jogszabályban meghatározott valamennyi kérdésben.

3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek időpontját többnyire a mindenkori tanév helyi rendje tartalmazza

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * tanévnyitó értekezlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- * nevelési értekezlet,
- * félévzáró értekezlet,
- * tanévzáró értekezlet
- * tájékoztató- és munkaértekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a +1 fő, valamint az intézményvezető vagy az intézmény vezetősége, a közalkalmazotti tanács elnöke szükségesnek látja

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet, a tagozatot irányító intézményvezető-helyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

6./ Szakmai munkaközösségek és tevékenységük

Nkt.71. § 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg 5 tanévre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- * Humán munkaközösség – szakterülete: magyar nyelv és irodalom, könyvtár, történelem, ének-zene, rajz
- * Angol nyelvi munkaközösség – szakterülete: angol nyelv 4-8.évfolyam
- * Reál munkaközösség – szakterülete: matematika, fizika, kémia, biológia, természetismeret, földrajz, technika, számítástechnika
- * Alsós munkaközösség – szakterülete: alsó tagozat 1-4.évfolyam (reál terület, humán terület) egész napos tevékenységrendszer feladatai
- * Testnevelési munkaközösség – szakterülete: 1-8. évfolyam (testnevelés, mindennapos testnevelés tanórán kívüli sport- és játéktevékenység)
- * ÖKO tevékenység munkaközössége – 1-8. évfolyamon
- * Nevelési munkaközösség 1-8. évfolyam

A munkaközösség létrehozásának feltételei:

- * legalább 5 pedagógus dolgozzon az adott szakterületen
- * az intézményben legfeljebb 10 munkaközösség működhet adott tanév alatt

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- * részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében, a pedagógus teljesítményértékelő-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- * részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- * pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- * szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- * összeállítják az osztályozó,-javító, -és belső iskolai vizsgák feladatát, ezeket értékelik,
- * segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- * javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- * segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségi tevékenységről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- * részt vesznek a kerületi munkaközösségek munkájában
- * a munkaközösség vezetője az intézményvezető megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatáról beszámol az intézmény vezetőjének

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösségek vezetői megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területen tanító munkaközösség javaslatára (amely háromévenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezetőtől kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az intézmény vezetősége és a tantestületi tagok között. Szakmai megbeszéléseket rendszeresen tartanak, (munkatervben meghatározottak szerint) melyről értesítik a tagozatot irányító intézményvezetőhelyettest.

A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

- Helyi tantervek kidolgozása, karbantartása
- Saját működési rendjük és éves munkatervük meghatározása

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról, munkatervéről
- alternatív tantervek, tankönyvek választásáról,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

Véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az iskolatanács elé kerülő saját területüket érintő beszámoló, értékelések elfogadásában, módosításában,
- szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

Javaslatot tehet:

- pedagógiai munka eredményességének továbbfejlesztésére
- a munkaközösség vezetője személyére,
- a területét érintő valamennyi kérdésben

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

7. / A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelességei

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

Ezzel össze-függésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, melyet naprakészen rögzít az e-naplóban
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- s) a tantestület tagjai magatartásukkal, összetartásukkal mutassanak példát az osztályközösségeknek (kollegialitás)
- t) azoknál a családoknál, ahol betegség, kulturális hiányosságok, életvezetési zavarok miatt elhanyagolják a gyermeket, ott külső támogatásra van szükség – osztályfőnök feladata a gyermek-és ifjúságvédelmi

A pedagógusok jogai

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválasztja,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

- d) a köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus-igazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Hozzáférés informatikai eszközökhöz

Az intézmény tanári szobájában, tantermeiben lehetséges internetelérés. Az iskolai könyvtárban számítógép működik.

A intézményben a digitális munkát korszerű informatikai eszközök segítik.

Szociális juttatások és költségtérítés

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről jogszabály szerint.

Kártérítési felelősség

A munkáltató kártérítési felelősségre nézve az Mt. rendelkezései irányadóak.

Mentesül a munkáltató a kártérítési felelősség alól, ha a munkavállaló munkába járáshoz, illetve munkavégzéshez nem szükséges nagy értékű eszközt hoz be a munkahelyére és azt a munkáltatónak nem jelenti.

Munkaköri leírások

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.

A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- a munkakör betöltésének követelményei,
- a követelmények közül amivel a munkakör betöltője rendelkezik,
- függelmi viszonyok,
- helyettesítés,
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény, SZMSZ és Kollektív szerződés alapján),
- a közalkalmazottak által gyakorolt jogkörök,
- a közalkalmazott felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,
- záró rendelkezések.

V. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

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

a) Munkaköri leírás minta - pedagógus

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza. A pedagógus a saját nevelő-oktató munkáját az intézmény pedagógiai programja, tanterve, valamint a szabályzatok keretein belül önállóan és felelősséggel végzi.

Feladatai különösen:

- a/ a tantárgyi program elkészítése és folyamatos gondozása,
 - b/ részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai hagyományok ápolásából és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
 - c/ szakmai ismereteit, tudását ön- és továbbképzésekkel gyarapítja,
 - d/ nevelő-oktató munkáját saját tantárgyi programja alapján önállóan és tervszerűen végzi, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - e/ a témazáró dolgozatokat előre jelzi, és tíz munkanapon belül kijavítja,
 - f/ fogadóórát tart, és rendkívüli esetben azonnal értesíti a szülőt,
 - g/ munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni,
 - h/ a munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát elvégzi,
 - i/ ha munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az intézmény vezetőjét vagy az ügyeletes vezetőt 7 óra 20 percig értesíti,
 - j/ tanévi munkaközösségi feladatait teljesíti, illetve az iskolai feladatokból esetenként adódó tevékenységeket elvégzi,
 - k/ az új kolléga ismerje meg iskolánk pedagógiai programját, szabályzatait, és arról fél éven belül adjon számot az intézmény vezetőségének.
- Döntési joga van tanuló értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidéből
- a neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok:

- a tantervi követelményeknek, a tanulók előképzettségének, a szakmai közösségek és szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök és az eljárások, módszerek megválasztása,
- az éves munka megtervezése (tantárgyi program, foglalkozási terv),
- a tanulók felkészültségének és munkáinak folyamatos ellenőrzése, értékelése,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás,
- taneszköz- és szertárfejlesztés,
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése,
- a szülők tényszerű tájékoztatása az iskolai és az egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken,
- kulturális és sportrendezvények, közhasznú munkák, kirándulások szervezésében, lebonyolításában részvétel,
- reggeli, déli és óráközi szüneti ügyelet,

- tanulók felügyelete és kísérése (orvosi vizsgálat, úszás, mozi, színház, versenyek, tanulmányi kirándulások, stb.),
- az előírt adminisztráció végzése (napló, anyakönyv, bizonyítvány, továbbtanulási lapok, stb.),
- szünidei programok, táborok szervezése, vezetése.

b) Feladatköri leírás minta - munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az intézmény vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.

Véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaközösség tagjainak minősítésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

c) Feladatköri leírás minta - osztályfőnök

Az osztályfőnök: az osztályának felelős vezetője.
M megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

Feladatai:

- az osztályfőnöki program készítése, az abban foglaltak megvalósítása,
- az osztály tanulóinak megismerése alapján egyéni és közösségi fejlődésük biztosítása, öntevékenysé-
gük fejlesztése,
- az osztály fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal való együttműkö-
dés kialakítása,
- osztályában a gyermekvédelmi- és ifjúságvédelmi munka ellátása
- a szülői értekezleten, fogadóórákon tapasztalatról beszámol az intézmény vezetőségének,
- képviseli az iskolai tevékenységgel kapcsolatos többségi tanulói véleményeket;
- minden tanév május közepéig összegyűjti a tanulók által választott következő tanévi foglalkozásokra
való jelentkezéseket (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások, stb.).

Dönt:

- a tanulók évi maximum 1-3 napos mulasztásának igazolásáról
- a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérettel, elmarasztalással való értékeléséről.

Véleményez, javasol:

- minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

d) Munkaköri leírás minta - napköziben/tanulósobai foglalkozásban tevékenykedő pedagógus

Feladatai:

- a csoport fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- a napközis/tanulósobai foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése,
- a csoporttagok egyéni és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,
- a tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- az érintett pedagógusokkal és szülőkkel való együttműködés kialakítása.

Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

e) Munkaköri leírás minta – könyvtáros

A könyvtáros feladata, hogy az intézmény oktató-nevelő-képző munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanító a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra; a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai

Állománygondozás

Állománygyarapítás:

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az intézmény vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra

nyitva tartás: 20 + 2 óra könyvtári foglalkozás

belső munkák: 13 óra

külső tevékenység: 5 óra

Nyitva tartás alatt ellátja az alábbi teendőket:

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbeutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli feladatai.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

Könyvtári munkán kívüli feladatok

könyvtári teendőkön kívül az alábbi teendők ellátásáért felelős:

- kulturális szervezőmunka

Felelős a tankönyvrendelésben, ingyenes tankönyvellátásban.

f) Feladatköri leírás minta - a diákönkormányzat tanárelnöke

Segíti az intézmény diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az intézmény- és diákvezetők között.

Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házirend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

g) Feladatköri leírás minta – intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)

A helyettes saját feladatai felelős teljesítésével és testületi munkájával vesz részt az intézmény vezetésében.

Feladatai különösen:

- az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- az alsó tagozat ügyeleti rendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése alsó tagozaton, napköziben, étkeztetés területén,
- órarend készítése,
- naplók, adminisztrációs munka figyelemmel kísérése (alsó-felső tagozat),
- taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása,
- a pedagógiai asszisztens munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- javítóvizsga szervezése, lebonyolítása alsó tagozaton,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése alsó tagozaton,
- az iskolai statisztika elkészítése,
- a fejlesztő pedagógus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- DIFER- és kompetenciamérések tapasztalatai birtokában alsós fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz az alsó tagozatos pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

h) Feladatköri leírás minta - intézményvezető-helyettes (felső tagozat)

A helyettes saját feladatai felelős teljesítésével és testületi munkájával vesz részt az intézmény vezetésében.

Feladatai különösen:

- a nevelő-oktató munka megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton,
- a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton,
- helyettesítések szervezése felső tagozaton, felsős napköziben/tanulósobán,
- a humán, reál, idegen nyelvi, nevelési munkaközösségek és a felsős napközi/tanulósoba munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
- év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése,
- diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton,
- a kompetenciamérések tapasztalatainak felhasználásával fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz a felső tagozatos pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

i) Feladatköri leírás minta - intézményvezető-helyettes (tehetséggondozásért felelős)

- irányítja és tehetséggondozó tevékenységeket
- értekezletek tartása, előkészítése,
- az intézményi szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- felelős a pályázati lehetőségek felkutatásáért és a pályázatok elkészítéséért, elszámolásáért
- alsós-felső tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása,
- egyéb tanórán kívüli tevékenységek, kulturális és sport-programok szervezését, lebonyolítását végzi
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel
- szakmai bemutatókat, továbbképzéseket szervez pedagógusok, szülők részére
- koordinálja a pedagógiai asszisztensek munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a Pedagógiai Intézettel
- segíti a tagozatot irányító helyettesek munkáját

j) Munkaköri leírás minta - pedagógiai asszisztens

Felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkaköre: az iskolai nevelő-oktató munka segítése

Munkaideje: 40 óra

Feladatai különösen:

- a helyettesek és az alsós ill. napközis munkaközösség-vezető utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában.
- feladatait főként az alsó tagozaton, illetve napközis/tanulószobai foglalkozásokon látja el.
- a fejlesztő pedagógus is bevonhatja a pedagógiai munkához kapcsolódó feladatok megvalósításába.
- részt vesz az iskolai ügyeleti munkában
- előkészítés és felkészítés után szabadidős foglalkozások szervezésével és vezetésével is megbízható.
- szükség esetén ellátja a gyermekek, gyermek/tanuló csoportok felügyeletét, megbízás esetén kíséresi tevékenységet végez (pl. orvoshoz, kulturális intézménybe, uszodába, utazáskor, kiránduláskor, táborozáskor, stb.).
- segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében.
- részt vesz az iskolai dekorációs munkában.
- segíti az intézményi adminisztrációs munkát

k) Munkaköri leírás minta – iskolatitkár

Az iskolatitkár felelős az intézmény ügykezeléséért.

Ezen belül:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az intézményvezető utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket, - vezeti a tanulói nyilvántartást,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését kezdeményezi,
- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,

- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyvezi,
- a pedagógus igazolványokat megrendeli, nyilvántartja,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés (jogviszony létesítése, megszüntetése) az intézményvezető utasítása alapján végzi,
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- a szükséges jelentési kötelezettségeket elküldi,
- intézi a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolások kiadását,
- ellátja a gépelési feladatokat.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Külön munkát csak az intézményvezető tudtával vállalhat úgy, hogy az az iskolai munkát ne hátráltassa.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.15-15.40-ig, pénteken 7.15-13.30-ig.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

1) Munkaköri leírás minta – rendszergazda

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a berendezések állapotáról, állagáról

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- KRÉTA, KIR elektronikus nyilvántartások az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető bonthatja fel

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- Anyagbeszerzés, szállítás

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza. Külön munkát csak az intézményvezető tudtával vállalhat úgy, hogy az az iskolai munkát ne hátráltassa. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.15-15.40-ig, pénteken 7.15-13.30-ig.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

m) Munkaköri leírás minta – laboráns

Legfontosabb feladata:

Közvetlenül segíti a biológia-, kémia-, valamint a fizika tantárgyak gyakorlati oktatását, biztosítja a szak-
tárgyi kísérletekhez szükséges eszközök előkészítését. Munkaköri leírását a közvetlen felettese készíti el.

Közvetlen felettese: intézményvezető, felsős helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.15-15.40-ig, pénteken 7.15-13.30-ig.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjét évente kiadott kormányrendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A köznevelési intézmény működésének rendje:

a.)

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan összegben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

b.)

Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható

2./ A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- * az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- * a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- * a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3./ Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7 órától 17 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon: 8 órától 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, (7-17 óráig).

4./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és nem kötelező tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény munkarendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül az intézményvezetőnek vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2./ A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az azzal megbízott előadó tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit, alapvető feladatait a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. **A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi indokolt esetben. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tantárgyi programokat az iskolai tanári szobában, vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja - a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. **A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, az egyenletes terhelést.**

4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak – rendszergazda, iskolatitkár, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, laboráns – munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

5./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezetőhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

2./ Az egész napos és a részben egész napos foglalkozások (Iskola otthon, napközi, tanulószoba)

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően alsó tagozaton biztosítja a tanulók egész napos nevelését és oktatását, a felső tagozaton pedig a részben egész napos ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

Az egész napos és a részben egész napos nevelés rendje: 8.00 – 16.00 óráig.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő (a tájékoztató füzetbe beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az intézményvezető állapítja meg, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. **Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.**

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi egyszeri (ebéd) vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

3./ Tehetséggondozó foglalkozások

A különböző szakköröket, diákköröket, önképzőköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, készség- és képességszintjétől és jelentkezők számától függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott terv alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról e-naplót (tankör naplót) kell vezetni. A kör vezetője felelős a kör működéséért.

A tehetséggondozó foglalkozásokon résztvevő tanulókról a tehetségfejlesztés adatlapját kell elkészíteni nyomon követés céljából.

4./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

5./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások), egyéni fejlesztő foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást, egyedi fejlesztést az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az 1-8. évfolyamon a korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások a tanítási órák után - az osztályban tanító nevelők javaslatára – kötelező jelleggel történnek.

6./ Hit- és vallásoktatás

Az intézményben a történelmi egyházak által szervezett hitoktatás, és az arra történő jelentkezési tájékoztatás az egyházak hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1./ Tanulmányi és közösségfejlesztő programok

Az intézmény a diákok részére önköltséges tanulmányi kirándulásokat, múzeum-, színház-, mozi-kiállítás látogatásokat, erdei iskolát, túrát szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A tanulmányi kirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőhelyetteseknek a II. félév elején.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az Alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

2./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, programját, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról jogszabályban meghatározott dokumentumokat az indulás előtti harmadik napig le kell adni az intézményvezető-helyetteseknek.

3./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt illetve a tanítási idő utáni nyitva tartást (16 óra után).

4./ Tanulói biztosítás

A 119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról jogszabálynak megfelelően.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY

A tanulói jogviszony

1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házi rendje tartalmazza.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata melletti címtáblán, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- * A közösségi tulajdont, a közösségi vagyont védeni.
- * A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- * Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- * Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- * A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- * A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt – az iskola hátsó bejárata melletti utcai részen, bejárati kaputól 5 méter távolság megtartásával – dohányozhatnak, amit az intézményvezető a Tűzoltóság jóváhagyásával jelölt ki.

2./ Biztonsági rendszabályok

A portás gondoskodik arról, hogy főbejárati ajtón az intézmény területére illetéktelen személyek ne jussanak be az intézmény területére.

A takarítónő a munkaterület takarítása után bezárja a tantermek, helyiségek ajtaját, ablakait, a kulcsot a portásnak kell leadnia.

3./ A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be a főbejáraton keresztül. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás telefonon jelzi a titkárságnak, intézményvezetőnek a vendég érkezését, felkíséri az érkező látogatót az épületbe, eközben az iskola elektromos kapuját zárva kell tartani.

A berendezések használati rendje

1./ A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni. Másik példánya az oktatás technikusnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az oktatás technikusnak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

2./ Károkozási felelősség és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az azt észlelő pedagógus köteles a gondnok vagy az oktatás-technikus tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a gondnokkal együttműködve a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a köteleességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteleességzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a köteleességzegő, kiskorú köteleességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
6. Harmadszori köteleességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a köteleességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
11. Ha a köteleességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

16. A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

17. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálásában való részvétel elvárható.

18. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

20. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

22. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott ötagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

23. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

24. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

25. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

26. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

27. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

28. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

29. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltányolást érdemlő körülményekre és a fegyelmi véttség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

30. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi véttség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

31. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és külsőségei

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ Ünnepélyek, megemlékezések

Intézményi szintű ünnepély

- Január 22-e, A Magyar Kultúra Napja
- Február 25-e, megemlékezés a diktatúrák áldozatairól,
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Június 4-e, a Nemzeti Összetartozás Napja
- Október 6-a, nemzeti emléknap,
- Október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,

Az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések (Mikulás, karácsony, anyák napja, stb.)

3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- Szülők-nevelők bálja
- Pörköltfőző hétvége (Kandó-kondér)
- Adventi sokadalom
- Karácsonyi hangverseny
- Nyílt nap
- Iskolakóstoló
- Kandó-klub
- Múzeumi nap
- Egészségnap
- Tehetségnap, -est

4./ A hagyományápolás külsőségei

4.1. Intézményünk jelképei:

- intézményi logó
- zászló
- iskolai induló

4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában ajánlott megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ajánlott ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk: sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött közalkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanítási órákat, foglalkozásokat
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- etikai kódex előírásainak betartása

XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyv-támogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket az iskola tanulói részére. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

3. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a tankönyvfelelős feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4. Ingyenes tankönyvek, tankönyvtámogatás biztosítása

A tankönyveket a mindenkori kinevezett könyvtáros rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet).

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra a tankönyvtárból szeptembertől 01-től június 15-ig, egy tanévre (az Atlaszt kivéve).

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni.

Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni. Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.

Az iskola tanulóinak törvényes képviselői az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és a jelen szabályzatot önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Törlés: a megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

Az iskola tankönyvfelelőse minden év november 15-ig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az intézményvezető a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola a tankönyvrendelést az intézményfenntartó központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammiban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammiban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A használat során károsodott könyvtári könyveket brossuraként selejtezzük.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptantervben bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK VONATKOZÁSÁBAN

A.)

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2. A kapcsolattartás módjai:

2.1 együttműködési megállapodás alapján

2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint

2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

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

6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

B.)

1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok – a pedagógiai családgondozás

A pedagógiai családgondozás *célja* a család alapvető feladatainak megerősítése, a hátrányos helyzet enyhítése és a veszélyeztetettség megelőzése.

Azoknál a családoknál, ahol betegség, kulturális hiányosságok, életvezetési zavarok miatt elhanyagolják a gyermeket, ott külső támogatásra van szükség. Hosszantartó a támogatás, ahol a szülők alkoholizálnak, bűnözésre hajlamosak, munkanélküliek, illetve mindezek halmozottan fordulnak elő.

Támogatási formák:

- Telefonos kapcsolattartás,
- Szülők támogatása, tanácsadások, csoportterápiák,
- Családlátogatások
- Tanulási foglalkozások.

2. A külső kapcsolattartás rendszere, formája

Ha a felvetődő probléma az iskola kereteket meghaladja, az intézményvezető megteszi a szükséges lépéseket a szakemberek, illetve a hatóság felé. Szükség esetén értesíti a Csibész Család- és Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal -, az iskolaorvost, védőnőt, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye és a Budapest XVIII. Kerületi Rendőrkapitányság.

A kéréseket, valamint az eddig elvégzett munkát pedagógiai szakvéleménnyel együtt köteles átadni a megfelelő hivatalnak, valamint kérésre továbbra is részt venni munkájukban.

3. A Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat bevonása a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokba

A intézményvezető az adott problémát először a Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal köteles megbeszélni, írásban jelenteni, a szükséges lépéseket is közösen együttműködve megtenni.

Milyen esetekben kell kérni a Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

- Ha a gyermek jogai sérülnek a családban.
- Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik.
- Ha magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzd, amikor a fejlesztőpedagógus és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye nem tudja megszüntetni a problémát.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén.

Szükség esetén *beutalhatja* a tanulót, illetve az egész családot a Gyermek Átmeneti Otthonába, illetve a Családok Átmeneti Otthonába.

4. Kapcsolat a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével

Ha a tanulókkal kapcsolatos problémát az osztályfőnök és a fejlesztőpedagógus sem tudja megszüntetni (együttműködve a szülőkkel), akkor kérjük a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye segítségét a következő esetekben:

- iskolaérettség megállapításában,
- diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia gyanú esetén,
- magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek esetében a család bevonásával.

A kapcsolatot folyamatosan tartjuk velük, a pedagógiai véleményben leírjuk a tanuló egyéni és osztálybeli viselkedését, a szülővel való kapcsolatát. A vizsgálat eredményéről a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye írásban válaszol.

5. A Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat bevonása a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokba

A tanuló veszélyeztetettségének gyanúja esetén azonnali jelzési kötelezettsége van a pedagógusnak a gyermekvédelmi felelős és intézményvezető felé.

6. Egészségvédelem

Az osztályfőnökök, a szaktanárokkal, az iskolaorvossal, a védőnővel együttműködve biztosítják a tanulók egészséges életmódra nevelését.

Ennek része:

- A családi életrend, életvezetés kialakítása.
- A helyes táplálkozás elősegítése.
- A családi testvérhelyzet, valamint az ebből adódó problémák.
- A leválás (önálló életkezdés) problémája.
- Sportolás, edzés.
- *A prevenció részei:* drog-prevenciók képzéseken, versenyeken, táborokban való részvétel.
- Bűnmegelőzési ismeretek, áldozattá válás elkerülése, konfliktuskezelési ismeretek, erőszakmentesség a családban.
- A biztonságos és kerékpáros közlekedés szabályainak megismerése, versenyeken való részvétel, vizsgázási lehetőség.
- A területi elsősegély-nyújtási- és a polgárvédelmi ismeretek elsajátítása és versenyeken való részvétel.
- A szexualitás.
- Az alkohol, a drog, a dohányzás, az AIDS veszélyeinek megismertetése, megelőzése felvilágosításokkal, grafítai, az ezzel kapcsolatos ismeretek (a grafítai, mint művészet, vagy bűncselekmény).
- A neurózis, depresszió tüneteinek felismerése.
- Öngyilkossági kísérletek és az ezzel kapcsolatos problémák.

Az egészségvédelem célja, hogy a tanulók kapják meg az iskolai oktatás keretében azokat az ismeretanyagokat az egészség, a mentálhigiénés és táplálkozástudományi területekről, melyek segítségével ki tudják alakítani saját szokásrendjüket.

Az oktatás kiemelkedő feladata az, hogy olyan ismeretanyagot adjanak, melyek a tanulók számára alapvető fontosságúvá teszik az egészséges életmód, a testnevelés és a sport értékeinek, a fizikai állóképesség fejlesztésének elsajátítását és rendszeres alkalmazását.

Mindezzel megelőzhető a szenvedélybetegségek kialakulása.

7. Kapcsolat az iskolaorvossal, védőnővel

Rendszeresen ellenőrzik a gyermekek egészségi állapotát, tájékoztatják az osztályfőnököket, szülőket, szükség esetén a tagozatot irányító helyetteseket a felmerült problémáról. Segítséget nyújtanak a tanulók mentálhigiénés felvilágosításában. Segítik az osztályfőnökök munkáját a veszélyeztetettségi okok feltárásában, megszüntetésében.

8. A rendőrség együttműködése az intézménnyel

Ha felmerül a gyanú, hogy bűncselekmény történt, ebben az esetben a kerületi Rendőrkapitányságot lehet értesíteni szóban, majd írásban. Rendőrségi megkeresésre az intézményvezető tájékoztatja az osztályfőnököt az adott problémáról. Az osztályfőnök együttműködve az érintett felekkel szóban, majd írásban készíti el tájékoztatóját az intézményvezetővel egyeztetve.

C.) Olyan feladatok, amelyek az év folyamán előre nem ütemezhetőek:

- Rendkívüli családlátogatások.
- Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel.
- Az elháríthatatlan problémák jelzése intézkedés céljából a Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálathoz vagy a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye.
- Differenciált, egyéni foglalkozás, törődés a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeknél.
- Pedagógiai jellemzés, környezettanulmány.
- Családgondozás, családi életre nevelés.
- Tanácsadás.
- Konfliktus kezelése és megoldásában való segítség.
- Tanulás tanításának módszertana.
- Étkezési kedvezmények kérése.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézményben orvosi ellátásban részesülnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat az intézményvezetővel egyeztetve.

A fogorvosok évente 1x szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra. A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

2./ A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében a törvény által előírtan biztosítja a mindennapos testedzést. Alsó tagozaton több osztályban heti 1-1 alkalommal a Sakkpalota program és a Néptánc oktatása folyik testnevelés óra keretében. A tanulók naponta az órarendbe illesztetten alsó és felső tagozaton tornateremben, vagy műfüves (télen fedett) pályán vesznek részt a testnevelés órán. A testnevelő tanárok tömegsport, sportági edzések keretében tartanak számukra délután tanórán kívül testedzéseket. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi, az éves munkaterv szerint igénybe tudják venni a tornatermet, műfüvet vagy jó idő esetén a sportudvart.

Tanulóink szülő kérésre, egyesületi igazolással élhetnek a jogszabályban engedélyezett heti két óra alóli felmentéssel.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak szakorvosi vélemény alapján lehet felmenteni. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő. Gyógytestnevelést az iskolában biztosítunk tanulóinknak.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4./ Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a felső tagozatos intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

5./ Alkalmassági vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatot a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalkorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

4. Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
 - a szülőktől,
 - a gyermekektől, tanulóktól érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- a) házimozi,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, informatika, fizika és kémia órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját az e-naplóban rögzíteni kell.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia,
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak és működtetőnek.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

6./ Rendkívüli esemény alkalmával szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes(ek),
- iskolatitkárok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a Külső-Pesti Tankerületi Központot,
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés-, adatkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2019. augusztus 29.** napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:


.....


.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja:

Budapest, 2019. június 13.


.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői szervezet** - a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja:

Budapest, 2019. május 27.


.....

A intézményi tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2019. június 21.


.....

Az SZMSZ-t 2019. augusztus 29-én az intézményvezető jóváhagyta.

Budapest, 2019. augusztus 29.

.....
intézményvezető



Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2019.

.....
tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ

Kandó Téri Általános Iskola
Novák Csilla Intézményvezető részére

Budapest
Kandó tér 1.
1182

Iktatószám: TK/203/ 493 - 12/2019
Ügyintéző: Fekete Nikoletta
Telefon: 06-1 795-8168
E-mail: nikoletta.fekete@kk.gov.hu
Tárgy: SZMSZ módosítása

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Aluljegyzett, Külső-Pesti Tankerületi Központ (székhely: 1181 Budapest, Üllői út 453., képviseli: Bak Ferenc tankerületi igazgató) képviseletében eljárva az Ön által a Külső-Pesti Tankerületi Központba beküldött SZMSZ módosítást a következő pontokban **jóváhagyom**:

- az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályok módosítása,
- az intézményvezető kiemelt feladatainak módosítása,
- A vezetőhelyettes(ek) (intézményvezető-helyettes(ek) személye című fejezet módosításai,
- A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje című fejezet módosításai,
- A szülői fogadóórák rendje című fejezet pontosítása,
- a Rendszeres külső kapcsolatok című fejezetben felsorolt szervek.

A Kandó Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának további részei változatlan formában érvényben maradnak.

Budapest, 2019.

Tisztelettel:

