



Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve: Budafok-Tétényi
Baross Gábor Általános Iskola
Budapest, XXII. kerület
Dózsa György út 84-94.

2025

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	6
III. AZ ISKOLAI JELKÉPEI ÉS HAGYOMÁNYAI.....	8
IV. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	10
IV.1. Szakmai alapidokumentum.....	10
IV.2. Pedagógiai Program.....	10
IV.3. A Házi rend	12
IV.4. Az éves munkaterv (20/2012 EMMI rendelet 3. §)	12
IV.5. A tantárgyfelosztás.....	13
IV.6. Az órarend.....	13
IV.7. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága.....	13
V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI RENDSZERE.....	14
V/1. Az iskola szervezeti felépítése.....	14
V/2. Az iskola vezetése	14
V/3. Az iskolai (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal rendelkező) alkalmazottak közössége	18
V/3.1. A nevelőtestület	18
V/3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	22
V/3.4. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók	22
V/3.5. Működtetést végző technikai dolgozók.....	22
V/4. A szülői munkaközösség (SZMK).....	22
V/5. A tanulók közösségei.....	23
V/6. Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek	25
V/7. Az intézmény közösségeinek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	26
VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	28

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	30
VII/1. Általános működési rend	30
VII/2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	31
VII/3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	34
VII/4. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje	35
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ...	37
VIII/1. A belső ellenőrzés általános rendje.....	37
VIII/2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	39
VIII/4. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai.....	40
IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel.....	41
IX/1. Az iskolai ügyintézők rendje:.....	41
IX/2. A dohányzással kapcsolatos előírások	41
X. AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜL TARTOTT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	42
X/1. Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások	42
X/1.2 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:	43
X/1.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	43
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA...	44
XII. AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	45
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
XIV. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	49
XIV/1. Diákigazolványok kezelése.....	49
XIV/2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai	49
XIV/3. Az iskolai tankönyvellátás.....	51
XIV/4. A tanulóval kapcsolatos döntések közlése	52

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	53
XV/1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	53
XV/2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	53
XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	53
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
XVIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	55

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttérét az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának véleményezése után, az intézmény nevelőtestületének együttműködésével készült. A Dél-Budai Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező.

Többletkötelezettség:

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartásával kapcsolatban nem hárul többletkötelezettség a fenntartóra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése:

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői, munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a szabállyal kapcsolatban.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Neve: Budafok – Tétényi Baross Gábor Általános Iskola

Az alapítás éve: 1925

Az alapító: Nagytétény község

Az intézmény alapító okiratának száma: KIR/5014-1/2024. számú KK határozat

Székhelye: 1224 Budapest, Dózsa György u. 84-94.

Telephelyei: Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.

A fenntartó szerv neve: Dél-Budai Tankerületi Központ (DBTK)

A fenntartó szerv címe: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

Az intézmény OM azonosítója: 035202

Típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
- Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
nyolc évfolyammal rendelkező általános iskola

Irányító szerv neve és székhelye: Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az iskola feladata biztosítani az általános iskolai nevelést, oktatást. Az iskola felső tagozaton emelt szintű matematika oktatást végez.

Az iskola részt vesz az integráltan nevelhető és oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében. (A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus-spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos.)

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény nevelési-oktatási feladatait a TK/196/01367-2/2024 számú határozatban foglalt feltételek szerint jóváhagyott Pedagógiai Program (Nevelési program és Helyi tanterv) határozza meg.

Kiemelt feladata: Az iskola felső tagozaton emelt szintű matematikaoktatást végez, ennek előkészítését az alsó tagozat végzi.

Felvehető maximális tanuló létszám:

432 tanuló

Évfolyamainak száma:

8 évfolyam

Speciális tagozata:

Tagozattal nem rendelkezik.

Megjelölt feladatok, tevékenységek forrásai

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

- költségvetési törvényben meghatározott támogatások,
- KK költségvetési helyi rendeletben megfogalmazottak,
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- a Barossi Iskoláért Alapítvány

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az iskola önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény az alapfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az iskola igazgatójának kinevezési rendje:

A törvény által meghatározott rend szerint.

Az intézmény alkalmazottjainak jogállása:

Az intézmény pedagógus és nevelés-oktatást segítő alkalmazottai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, jogviszonyukra a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendeletei az irányadóak.

Az intézmény technikai dolgozóira a Munka Törvénykönyvének rendeletei irányadóak.

Az intézményben használt bélyegzők:

Az intézményben használt bélyegzők lenyomatát és azok használati szabályozását a bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza. (16. számú melléklet)

III. AZ ISKOLAI JELKÉPEI ÉS HAGYOMÁNYAI

III.1. Az iskola névadója: Baross Gábor

Emlékének ápolására minden tanévben Baross Gábor Napokat (BGN) tartunk, melynek szervezésében a Diákönkormányzat és a szülői közösség is részt vesz. A BGN pontos időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

III.2. Az iskola zászlója

150X200 cm, szélén nemzeti színű fogazással, törtfehér alapon az egyik oldalon a magyar címer, a másik oldalon Baross Gábor arcképe. A zászló őrzésének helye: tanári szoba.

A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje:

Minden tanév végén az osztályfőnökök javaslata alapján a nevelőtestület a diákönkormányzat jóváhagyásával 3 hetedikes tanulót jelöl ki, akik a ballagáson ünnepélyes keretek között átvesszik a zászlót a ballagó nyolcadikosoktól. A zászlóvivők megbízása egy évre szól.

III.3. Az iskola jelvénye

Négy cm átmérőjű kör alakú kitűző Baross Gábor színes arcképével és az iskola nevével. Az első osztályosok jelvényének megrendelése a szervezési igazgatóhelyettes feladata. Az első tanulók a Mazsola-avatáson kapják meg az iskola jelvényét. Felsőbb évfolyamokon a beiratkozó tanulók az iskola jelvényt első alkalommal ingyen kapják. Elvesztés esetén a tanulók új jelvényt csak annak kifizetésével kaphatnak.

Az iskolai jelvényt kötelező viselni az iskolai ünnepélyeken és a BGN rendezvényein, valamint minden olyan rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik- kivéve a sportversenyeket.

III.4. Az iskolai egyenruha

Közös iskolai ünnepélyeken kötelező viselet a sötét, szoknya, illetve hosszú nadrág, és fehér blúz, ing, valamint az iskolajelvény. Az ünneplő ruha ajánlott minden olyan rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik. (Kivételt képeznek a sportrendezvények.)

III.5. Ünnepeink

Ünnepeink időpontját és a szervezésért felelős nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai szintű ünnepeink:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Osztály szintű megemlékezéseink:

- október 6.
- február 25. a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatai
- április 16. a holokauszt áldozatai
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

III.6. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának, valamint az ide járó gyerekek szüleinek egyaránt kötelessége. A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek és megemlékezéseinek rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti hovatartozásának tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományaihoz tartozó jelképek, rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat egymás iránti tiszteletre neveli.

Az intézmény névadójával kapcsolatos rendezvények

- Baross Gábor Napok

Az éves munkatervben felsorolt szórakoztató és egyéb rendezvényeink

- Karácsonyi ünnepség
- Mazsola-avatás
- Bemutakozunk gála
- Tanulmányi kirándulások

A Diákönkormányzat rendezvényei

- DÖK Mikulás
- Karácsonyi terítési-és étkezési verseny
- Farsang – bálkirály és bálkirálynő választással

Az éves munkatervben felsorolt tanulmányi versenyek és vetélkedők.

III.7. Iskolaújság

Intézményünkben két saját szerkesztésű újság jelenik meg:

- „Barossi Csicsergő” - az újságíró szakkör által megjelentetett diák újság
A megjelenésért felelős az újságíró szakkört vezető tanár.
A szerkesztésért és a terjesztésért felelős az újságíró szakkört vezető tanár.
Megjelenik: havonta
- „Szülők Híradója” - éves egyszeri tájékoztató kiadvány (beiratkozás előtt)
A megjelenésért felelős: az intézmény igazgatója.
A szerkesztésért és a sokszorosításért felelős az igazgatóhelyettes.
Megjelenik: minden év január közepén.

III.8. Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése.

Iskolatörténeti kiállítást az iskola történetének kerek évfordulóin rendezünk. A gyűjtés koordinálásáért és a kiállítás összeállításáért felelős: az éves munkatervben meghatározott team vezetője. A kiállítás szervezése külön terv alapján történik.

IV. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- tantárgyfelosztás
- órarend
- egyéb belső szabályzatok.

IV.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

IV.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotását a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 26. § szabályozza.

A 20/2012 EMMI rendelet 7.§ szerint az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
 - aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - ac) az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - ai) a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
 - aj) az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,

- ak) az alapfokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
- ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- be) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- bk) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- (2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.
- (3) Az Nkt.-ban nevesített iskolák pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltással.
- (4) A nevelőtestület és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
- (5) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni
- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- c) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

IV.3. A Házirend

A 20/2012 Emmi rendelet 5. § alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg

- a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- b) az iskolai tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- f) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- g) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- h) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait, a hatályos törvény szerint,
- i) büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

A házirendet az intézményben a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

IV.4. Az éves munkaterv (20/2012 EMMI rendelet 3. §)

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

Az intézmény éves munkatervét az iskolai közösségek munkatervei alapján az igazgató készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

IV.5. A tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amelynek elkészítéséért az igazgató felelős. Tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat, az óraterv alapján tartandó tantárgyakat, az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat és mindezek intézményi szintű összesítését. A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységét, időkeretét.

Az összeállítás elvei:

- a Pedagógiai Programunkban meghatározott éves óraszám alapján készül,
- a tervezet az előző tanév végén elkészül, amit ismertetünk a pedagógusokkal,
- az alakuló értekezleten végleges döntés születik az osztályfőnökök, szaktanárok személyéről,
- a szaktárgyak elosztása a lehetőségekhez mérten, felmenő rendszerben történik,
- a nyelvoktatásban és matematika oktatásában törekszünk csoportbontás megvalósulására,
- 1-2. évfolyamon testnevelés órán biztosítjuk az úszásoktatást,
- 3-4. évfolyamon testnevelés órán biztosítjuk a néptánc oktatást,
- a munkaközösségeken belül törekszünk az egyenletes terhelésre,
- a tantárgyakat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus oktassa,
- figyelembe vesszük a jogszabályban meghatározott órakedvezményeket,
- a fejlesztő foglalkozások: tehetséggondozás, felzárkóztatás elosztása egyenletes legyen a két tagozaton,
- szakkörök tervezése a pedagógusok terhelhetőségét figyelembe véve és a tanulók és szülők igényei szerint.

IV.6. Az órarend

Az órarend tanügyigazgatási dokumentum, amit tantárgyfelosztás alapján az oktatásért felelős igazgatóhelyettes készít el, az igazgatója hagyja jóvá. A tanulói órarend, a nevelői órarend és a terembeosztás egymással egységet képez.

Az órarendkészítés elvei:

- elsődleges szempont a tanulók egyenletes terhelésének figyelembe vétele,
- a tantárgyak heti elosztása egyenletes legyen,
- ahol kívánatos, ott a dupla óra biztosítása,
- a tanároknak naponta legalább két órája legyen,
- a tanulók napi terhelése a tantárgyak nehézségétől függően alakuljon,
- a szaktantermek, informatika terem, nyelvi labor, tornaterem kihasználtsága optimális legyen,
- a csoportbontások megoldása,
- a kollégák szakmai kéréseinek lehetséges figyelembe vétele.

IV.7. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje papír alapon az igazgatói irodában kerülnek elhelyezésre, elektronikusan az iskola honlapján olvashatók.

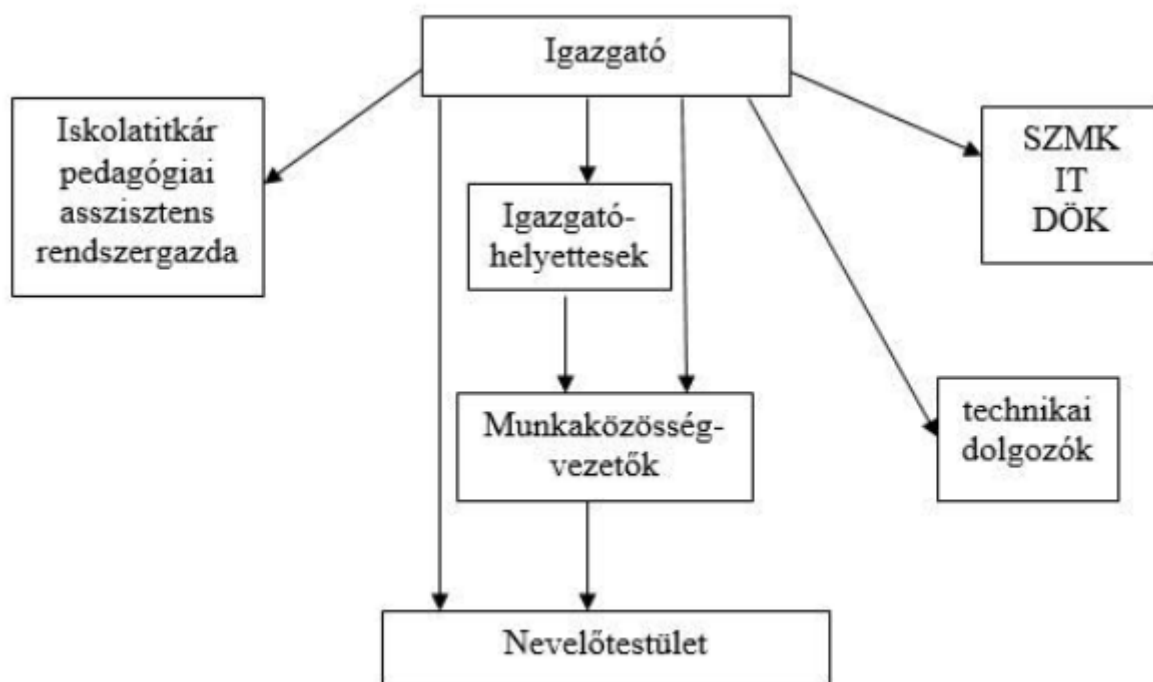
A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, előre egyeztetett időpontban megtekinthetők. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy helyettesei adhatnak.

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI RENDSZERE

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

V/1. Az iskola szervezeti felépítése



V/2. Az iskola vezetése

V/2.1 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a középvezetők alkotják. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkájának irányításában vesznek részt, félévente írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői / alsós-, felsős-, osztályfőnöki-, fenntarthatósági és környezettudatos /
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az Intézményi Tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta legalább egyszer a munkaterv és a havi program alapján tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség

megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetősége a tanév előkészítésének folyamatában, a tantervi változások vagy az iskola pedagógiai programját érintő szakmai fejlesztések esetén javaslattevő, véleményező, döntést előkészítő jogokkal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének a tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

V/2.2. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Két igazgatóhelyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény igazgatója – a törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az iskola igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (tűzvédelmi és balesetvédelmi jogszabályok alapján), a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Feladatkörébe tartozik még a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, az Intézményi Tanáccsal, az SZMK-val, és a Diákönkormányzattal való együttműködés biztosítása. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató részletes munkaköri feladatait a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató munkájának értékelése

Az igazgató munkáját, teljesítményének értékelését a Tankerületi igazgató, vagy annak megbízottja végzi. Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége is értékelheti, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés során a vezetői megbízás második és negyedik évében.

V/2.3. Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó és a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (1. számú melléklet)

V/2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkáját a vezető és helyettesei, egymás között megosztva irányítják és ellenőrzik. Az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a könyvtáros munkáját az igazgató ellenőrzi, akadályoztatása esetén jogkörét a megbízott vezetőhelyettes veszi át.

V/2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az oktatási igazgatóhelyettes számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák) lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek irányítását, segítését, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- egyéb ellenőrzéseket az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- a szülők tájékoztatása céljából készült információk megjelenését és azok ellenőrzését.

A szervezési igazgatóhelyettes számára:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az egészségügyi körülmények betartását és betartatását,
- a munka és tűzvédelmi előírások betartását és betartatását,
- a hit- és erkölcstan oktatás koordinálását és annak ellenőrzését,
- az országos mérések lebonyolításával kapcsolatos feladatok és az eredmények elemzését,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nyilvántartását, a szakértői véleményekkel kapcsolatos teendőket,
- az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések jogát.

V/2.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távollétében az (ebben a sorrendben) az oktatási és a szervezési igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben – a fenntartó ad felhatalmazást.

Az igazgató és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató a tanulói és pedagógusi közösséggel kapcsolatos aktuális teendők ellátásával az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét bízta meg.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének akadályoztatása esetén az igazgató a tanulói és pedagógusi közösséggel kapcsolatos aktuális teendők ellátásával az alsós, vagy a felsős munkaközösség vezetőjét bízza meg.

A tanév szorgalmi időszakán kívül a tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben – amennyiben karbantartás, felújítás vagy egyéb okokból az iskolát nyitva kell tartani – az igazgató és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén - az aktuális feladatok ellátására a működtetővel történő egyeztetés után az intézmény egyik dolgozóját bízza meg.

V/2.7. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Minden nap 16.00 és 17.00 között irodai ügyeletet szerveznek, melyet az igazgató és a helyettesek látnak el, beosztás szerint.

V/2.8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Kiadmányozásra az igazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesekre.

A kiadmányozás és a képviselő szabályait a Klebelsberg Központ szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi 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;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) 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;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott pedagógus helyettesíti. Az igazgató helyettesítésének rendjét az V/2.6 pont tartalmazza.

h) Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

i) Az iskola képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

j) Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

V/3. Az iskolai (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal rendelkező) alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A pedagógusokat és pedagógiai munkát közvetlenül segítő, és a működtetést végző technikai dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Dél-Budai Tankerületi Központ (DBTK) alkalmazza. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXCV. köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti. Munkamegosztás szempontjából a pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák. (1. számú melléklet)

Az intézményben étkeztetési feladatokat végző dolgozók munkáltatója a Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat IGI, munkaköri leírásukat munkáltatójuktól kapják. A dolgozókra vonatkozó Dolgozói Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat (2 számú melléklet)

V/3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének, segítésének rendjét a Gyakornoki szabályzat tartalmazza. (3. számú melléklet)

A nevelőtestület jogkörei

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, tanári kézikönyvek, oktatóprogramok...), valamint használhatja a tanáriban, a könyvtár olvasótermében és a tantermekben elhelyezett informatikai eszközöket.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (tanévente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezlet elején felkért jegyzőkönyv-vezető vezeti, szintén felkérés alapján egy felsős és egy alsós pedagógus hitelesíti. A jegyzőkönyv csak a jelenléti ívvel együtt érvényes.

Az értekezletekről készült jegyzőkönyvek eredeti példánya az iktatóba, az emlékeztetők eredeti példányai, valamint a jegyzőkönyvek másolatai az igazgatói irodában kerülnek elhelyezésre. Minden jegyzőkönyv és emlékeztető felkerül a belső informatikai hálózatra is, ahol azok minden érintett számára megtekinthetők.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ezekről az értekezletekről emlékeztetőt kell írni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, meghívhatók a témában érintett pedagógusok vagy szakemberek. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtagyálása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről és határozatokról jegyzőkönyv készül.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban vagy júliusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének, a tanév helyi rendjének elfogadása, módosítása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, (félévi, év végi beszámolók, egyéb értékelések),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét;

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra.

Nem lehet átadni a nevelőtestületi jogkört a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, módosítása esetében.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattétel,
- kitüntetés odaítélésére való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó-, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója vezetője révén köteles a félévi és az év végi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el. A beszámoló írásos változatát az értekezletet követően 5 munkanapon belül az iskolai hálózatra és az iktató számára át kell adni.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
tagjai az alsó tagozatban tanító nevelők
- felsős munkaközösség
tagjai a felső tagozaton tanító tanárok
- osztályfőnöki munkaközösség
tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakörben dolgozója
- fenntarthatósági és környezettudatos munkaközösség
tagjai: pedagógusok önkéntes jelentkezés alapján

Minden pedagógus tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek és a munkakörének vagy szaktárgyának megfelelő munkaközösségnek.

A szakmai munkaközösségek az Nkt. 71.§-ban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- részvétel az iskolai dokumentumok létrehozásában, módosításában,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, javaslat a felhasználásra,
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek, a megbízásról az igazgatója dönt. A munkaközösség munkaközösségi összeajánlaton dönt a vezető személyéről, a munkaközösség vezetőjének megbízása egy tanévre szól. Ha valamilyen oknál fogva a munkaközösség vezetője nem tudja feladatát ellátni, az intézmény igazgatója új választást kezdeményez, és a tanév végéig megbíz egy pedagógust a feladat ellátásával.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. (1. számú melléklet)

V/3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján a feladat és hatáskör, valamint a megbízás időtartamának meghatározásával.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése után írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának és a nevelőtestületnek- legkésőbb a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezleten.

Fegyelmi Bizottság

feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

tagjai lehetnek a nevelőtestület döntése alapján:

- az intézmény igazgatója vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

V/3.4. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és gazdasági munkáját egy iskolatitkár, egy pedagógiai asszisztens, egy gyógypedagógiai asszisztens és egy rendszergazda segíti, munkájukat munkaköri leírása alapján végzik. (1. számú melléklet) Közvetlen felettesük az intézmény igazgatója.

V/3.5. Működtetést végző technikai dolgozók

A kertészeti, karbantartási és takarítási feladatokat a DBTK által kinevezett dolgozók végzik.

Az intézmény igazgatója munkaszervezési és irányítási jogkörrel rendelkezik felettük.

Az étkeztetést a XXII. Kerületi Önkormányzat dolgozói látják el.

V/4. A szülői munkaközösség (SZMK)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,

➤ elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola igazgatójához.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői választmánya. Az iskola szülői választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az SZMK saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülőknek a tanév első választmányi értekezletén szóban tett javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmánya tanévenként legalább két alkalommal ülésezik, az iskola igazgatója ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

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

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviselők választása, akik a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében segítik,
- a rendelkezésre álló saját pénzeszközök mértékéről és a felhasználás módjáról,
- a szülői szervezet által az iskolának nyújtandó támogatás módjáról.

Véleményezési jog:

- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog:

- azon tankönyvek megrendelésére, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben,
- mindazon esetekben, amikor a szülők anyagilag érintettek egy program vagy nevelőtestületi döntés megvalósításában.

V/5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. (1. számú melléklet)

A felső tagozatos és a negyedikes osztályközösségek saját tagjaikból az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- 3-5 fő képviselő (küldött) az iskolai Diákönkormányzat választmányába.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök meghatározását az éves munkaterv tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat választmányának tagjai közé, éves munkájukat az iskola közösségeire vonatkozó szabályok betartása mellett, az igazgató engedélyével végezheti.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési, döntési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat választmányának véleményét.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben),
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, segítőinek megbízására.

A diákok választmánya szabályzatában meghatározott módon választja meg az iskolai DÖK vezetőket, akik a következők:

- elnök
- alelnök
- ombudsman
- jegyző

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. (4. számú melléklet)

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg maximum 5 éves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi. Az iskolagyűlésnek – DÖK vezetősége által javasolt napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés összehívásáért a segítő tanár, a feltételek biztosításáért az igazgató felelős. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a DÖK vezetői, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

Az intézmény igazgatója tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

V/6. Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek

Az Intézményi Tanács

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint a belső partnerek / szülői, dolgozói közösség, üzemeltető / érdekeinek jobb képviselésére Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

Az Intézményi Tanács tagjai

Ebben a közösségben a szülők, a nevelők képviselői az Intézményi Tanács mindenkori szervezeti és működési szabályzatának megfelelő létszámban vesznek részt, 1 főt a fenntartó delegálhat.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az Intézményi Tanács valamelyik helye megüresedik, az intézmény igazgatója harminc napon belül felkéri a delegáló közösséget az újabb tag megválasztására.

Az Intézményi Tanács működése

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségeket és berendezéseket az igazgatóval történt egyeztetés alapján az Intézményi Tanács rendelkezésére bocsátja.

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot. Az Intézményi Tanács saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az Intézményi Tanács jogköre

Döntési joga van:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásában, tisztségviselők megválasztásában,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviselők választása, akik a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében segítik,
- a rendelkezésre álló saját pénzeszközök mértékéről és a felhasználás módjáról,
- az Intézményi Tanács által az iskolának nyújtandó támogatás módjáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Egyetértési joga van:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának elfogadásában,
- az iskolai Házi rend elfogadásában (elkészítésében tevékenyen részt is vesz),
- iskola szerkezetének változtatásában.

Véleményezi:

- az éves iskolai munkaprogramot,
- az igazgatói és igazgatóhelyettesi kinevezést,
- tanári pályázatokat,
- az iskolai rendezvényeket,
- a továbbtanulás előkészítését, helyzetét,
- az igazgató féléves, éves tanulmányi helyzet értékelését,
- az igazgató féléves, éves gazdasági helyzet értékelését,
- gyermek-, ifjúságvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet,
- iskolai sportkör működését, anyagi eszközeinek felhasználását,
- országos, regionális oktatáspolitikai intézkedéseket,
- a pedagógus továbbképzéssel, átképzéssel kapcsolatos kérdéseket.
- Véleményezési joggal vesz részt mindazokban az ügyekben, ahol a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

V/7. Az intézmény közösségeinek kapcsolatai egymással és az intézmény

vezetésével

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az információáramlás szabályzata az 5. számú mellékletben található.

V/7.1. A vezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fóruma:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- online kapcsolattartás

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az Intézményi Tanáccsal.

V/7.2. A nevelők és a diákok

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját a Házirend 6. pontja tartalmazza.

V/7.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- rendkívüli szülői értekezleteken,
- online tájékoztatók.

Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, ha azt az igazgató, az osztályfőnök, vagy a szülői közösség 1/3 része kezdeményezi.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, (alsó tagozat)
- negyedéves írásos értékelés a nevelőtestület által meghatározott évfolyamokon
- az e-naplón keresztül elektronikus formában.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

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

V/7.4. Az iskolavezetés és a szülők együttműködése

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskolavezetés:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer,
- az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán,
- a honlapon keresztül folyamatosan
- az iskola facebook oldalán keresztül
- e-naplón keresztül tájékoztatja.

A szülők a szülői választmány útján vagy személyesen, előzetesen egyeztetett időpontban fordulhatnak az igazgatóhoz. A kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V.7.5. Az iskolavezetés és az Iskolai Sportkör (ISK) kapcsolattartása

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

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

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt a tanév során.

Az ISK vezetője félévi és évvégi beszámolót készít a tanév során végzett munka alapján.

V/7.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja legalább két szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat megbeszélést.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

V/7.7. Az Intézményi Tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeresen kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanácsnak továbbítani.

Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola vezetője (ha nem tagja az Intézményi Tanácsnak)
- a működtető képviselője

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

VI/1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Dél-Budai Tankerületi Központtal (1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.) az iskola az igazgató személyén keresztül tartja a kapcsolatot.

VI/2. Kapcsolat a helyi oktatási intézményekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába. A kapcsolattartásért az iskolai munkaközösségek vezetői felelősek, a kapcsolattartás módját a munkaközösség munkaterve tartalmazza.

Munkaformák:

- versenyek rendezése,
- verseny-feladatsorok összeállítása,
- kerületi munkaközösségi megbeszélések,
- továbbképzések szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a Partnerlistán szereplő külső partnerekkel. (6. számú melléklet) A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.

VI/3. Kapcsolat az óvodákkal

Iskolánk körzetében két óvoda található: Csemetekert és a Rózsakert Óvoda. Velük, valamint az Összevont Óvodaközponttal az iskola az igazgató személyén keresztül tart kapcsolatot. A többi óvodával az igazgató alkalomszerűen veszi fel a kapcsolatot.

VI/4. „ Barossi Iskoláért Alapítvány”

Az alapítvány kiemelt feladata a Pedagógiai Programban leírt célok megvalósításának segítése, melynek módjait az alapítvány kuratóriuma határozza meg. A kuratóriummal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

VI/5. Kapcsolat az EGYMI-vel

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Kozmutza Flóra EGYMI-vel és a Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve végezzük.

Az együttműködés formái, lehetséges módjai:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybevétele,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés biztosítása,
- SNI-s gyermekek gyógypedagógiai ellátása az utazó gyógypedagógusok által,
- fejlesztőpedagógusok segítése,
- továbbképzések szervezése,
- szaktanácsadás a BTMN-es gyermekek oktatásához.

VI/6. Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Iskola-egészségügyi szolgálattal, azon belül az iskolaorvossal és a védőnővel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

VI/7. Kapcsolat a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola igazgatóján keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budafok-Tétényi Család- és a Gyermekjóléti Központtal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések,
- rendkívüli szülői értekezletek,
- a tanulók támogatása, segítése a tanulmányi munkában,
- előadások pedagógusoknak és szülőknek,
- jótékonyági akciók,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

VI/8. Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal

Az intézmény igazgatója vagy helyettese kapcsolatot tart a bejegyzett egyházak képviselői közül azokkal, akik jelzik szándékukat az iskolával történő együttműködésre.

Az állami általános iskolában az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az iskola etika/hit- és erkölcsstan tantárgyat tanít órarendbe építve. Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.

Az együttműködő felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal e-mail-en, mobiltelefonon tart kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az igazgató hatásköre.

VI/9. Egyéb kapcsolataink

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezettel:

- Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központtal,
- Budafok-Tétényi Hajós Alfréd Tanuszodával,
- Promontor Tv-vel.
- A Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskolával.
- Baross Gábor telepi és a Nagytétényi Polgári Körrel,

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

VII/1. Általános működési rend

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap, csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján nyitható ki az épület.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17 óra között az iskola egyik vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A délután távozó vezető után

az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben nincs pedagógus által szervezett foglalkozás az intézményben, az épület rendeltetésszerű üzemeltetéséért és a gondnoki tevékenységek elvégzéséért az igazgató a felelős.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak- az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16 óráig tartanak.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes tanárok részletes tennivalóit 7. számú melléklet tartalmazza.

- Az iskolában az intézmény alsó szintjén 7.00-7,30-ig egy,
- 7.30-tól reggel egyidejűleg 2,
- napközben 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
- Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területeit az ügyeleti szabályzat tartalmazza.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanórák után, 12 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A napközi és tanulószoba rendjét a Házirend 1. számú melléklete szabályozza.

VII/2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

VII/2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése – 2023. évi LII. törvény szerint

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A kötött munkaidő az 2023. évi LII törvény 79.§ szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik. (2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles töltetni.

(3) A kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása (az órakedvezménynek megfelelő óraszámokban),
- osztályfőnöki feladatok ellátása (az órakedvezménynek megfelelő óraszámokban),
- diákönkormányzat munkájának segítése (az órakedvezménynek megfelelő óraszámokban),
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarend alapján tanuló gyermek felkészítésének segítése,
- könyvtáros pedagógusi feladatai

A tantárgyfelosztásban rögzített feladatokon túl a pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra gyakorlati előkészítése és lezárása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (a munkaidő többi részében) ellátott feladatok

- a) foglalkozások, tanítási órák szakmai előkészítése, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, a tanulók munkájának rendszeres értékelése, jegyek beírása
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (DÖK) segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel, a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- k) a szülőkkel történő személyes jelenlétet igénylő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szertár- / könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, kísérletek összeállítása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- s) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása, a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- t) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- u) pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a kötött munkaidőben az alábbi feladatokat az **intézményben kötelesek ellátni:**

- az 3.1.1. pontban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 3.1.2. pontban meghatározott tevékenységek közül az **e, f, g, h, k, m, n, p, r, s** pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2. pontban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, c, d, i, j, l, o, q, t, u, v** pontokban leírtakat.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy annak helyetteseitől kérhet engedélyt, legalább három nappal előbb, a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélése csak az igazgató engedélyével lehetséges.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek dokumentálásáról az igazgató dönt. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról - ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A kötelező óraszámban ellátott tanórák és foglalkozások, valamint a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokat a pedagógusoknak a Kréta e-naplóban kell rögzíteni. KRÉTA használat szabályzata – 8. számú melléklet

VII/3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az oktató – nevelő munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítését az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírás – 1. számú melléklet

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, amit rögzít a dolgozók munkaköri leírásában. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatóhelyettesei tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi beosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról minél előbb értesíteniük kell az intézmény valamelyik vezetőjét. A napi munkaidő megváltoztatása az

adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VII/4. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje

Általános szabályok

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus – indokolt esetben igazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú felügyeletével- tartózkodhatnak a kötelező vagy nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében.

A tanórán kívüli foglalkozások, illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, illetve tanóráról, foglalkozásról további foglalkoztatás és felügyelet megszervezése nélkül kiküldeni tilos.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, informatika, nyelvi labor, kémia-fizika szaktantermek, tornaterem.

A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint, az igazgató engedélyével történik a nyitva tartás.

Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett, a teremhasználati rendben leírtak szerint használhatja a számítógépet az informatika teremben és a könyvtárban.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie. Probléma esetén azonnal köteles azt az igazgatónak jelezni, valamint a játék használatát felfüggeszteni.

Az udvari eszközöket és játékokat a karbantartó napi, a működtető negyedéves rendszerességgel ellenőrizteti.

Tanuló az intézmény üzemeltetése során használt elektromos berendezésekhez nem nyúlhat.

A dolgozók által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskola dolgozói a Könyvtári SZMSZ kölcsönzés rendjének megfelelően vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. (12. számú melléklet)

Informatikai eszközök

Intézményünk pedagógusai szakmai munkájukhoz az alábbi informatikai eszközöket használhatják:

- asztali számítógép.
- laptop
- tablet
- projektor

Asztali számítógépek használata:

A szaktantermek internettel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók, a tanári szoba számítógépeit csak a pedagógusok és pedagógiai munkát segítő dolgozók használhatják.

A gépek belső hálózati rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.

Az irodák (igazgatói, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

Laptopok, projektorok, tabletek használata

Az oktatási célra kiadott laptopokat, tableteket és projektorokat nyilvántartásba vesszük, azok elzárásáról, védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik. A könyvtárban oktatási célra elhelyezett laptopokat a tanulók is használhatják.

Az iskola egyéb laptopjait, projektorokat, rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához a pedagógusok használhatják. Laptop használati szabályzat – 9. melléklet

Digitális tábla használata

Iskolánkban nincs működő digitális tábla.

A helyiségek használatának szabályai

Az iskolaépületet címetáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a magyar nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják pedagógus felügyelete mellett.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az igazgató felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat az iskolatitkár a Tankerület üzemeltetési munkatársának haladéktalanul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért az intézmény igazgatója felelős. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, a hibás eszközöket a hiba megjelölésével neki kell leadni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabályban meghatározott módon történő selejtezését az iskolatitkár jelzi a Tankerület felé.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön Tankerülettel kötött bérleti szerződés, megállapodás alapján az igazgató beleegyezésével lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

VIII/1. A belső ellenőrzés általános rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.
- a pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak teljesítményének értékelése

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató

- ellenőrzési feladata az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- felügyeli a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását,
- a diákönkormányzat tevékenységét,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét,
- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- az iskolai munkatervben rögzített feladatok elvégzését,
- a pedagógusok teljesítményének értékelését.

b) igazgatóhelyettesek - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a szaktanárok által elkészített tanmenetek tartalmát,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok teljesítményének értékelését – közreműködőként,
- az iskolai munkatervben rögzített feladatok elvégzését.

d) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját és munkafegyelmét,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok elvégzését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét,
- a pedagógusok teljesítményének értékelését – közreműködőként.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit kijelölni belső ellenőrzési feladat elvégzésére.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

VIII/2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének

feladatai:

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

VIII/3. 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,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek és munkaformák,
- kompetencia-fejlesztés a tanórán,
- differenciálás (SNI, BTMN, felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- IKT eszközök használata,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- 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.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg. (10 számú melléklet)

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 igazgató a felelős.

A vezetői ellenőrzés tervezése során figyelembe vesszük a tantárgyfelosztást és a tanulói és pedagógusi órarendet is.

VIII/4. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai

Amennyiben a fenntartó keretet biztosít a dolgozók minőségi munkájának elismerésére, az alábbi szempontok alapján járunk el.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- rendszeresen készíti föl diákjait versenyekre, a továbbtanulásra a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben és tehetséggondozásban,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamot, szakkört, előkészítőt, tábort szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi és közösségépítő tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába:

- aktívan vesz részt az iskola hivatalos dokumentumainak, belső szabályzatainak elkészítésében és bevezetésében,
- aktívan vesz részt a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
- aktívan vesz részt a szakmai szervezetek és szakmai munkaközösségek munkájában,
- kreatív és innovatív ötletekkel áll elő az intézményfejlesztés területén, aktívan részt a megvalósításban.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztésében aktív részt vállal,
- díjazás nélküli többlettanítással kapcsolatos feladatait lelkiismeretesen végzi.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes kezeli az osztályában előforduló konfliktusokat,
- kiemelkedő színvonalú szabadidős és közösségfejlesztő tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és határidőre elvégzi,
- adatszolgáltatásai pontosak és határidőn belül megtörténnek,
- aktívan vesz részt az osztályfőnöki munkaközösség feladataiban,
- kooperatívan működik együtt osztályfőnök kollégáival.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez:

- rendszeresen és aktívan részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, lebonyolításában,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében és lebonyolításában,

- aktívan vesz részt az iskola arculatának formálásában,
- részt vesz pályázatok felkutatásában és megírásában.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége,
- a tanév során nem tett eleget óralátogatási kötelezettségének.

A pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók teljesítményértékelésének rendjét a TÉR szabályzat tartalmazza – 11. számú melléklet

IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületében tartózkodó személyek kötelesek tiszteletben tartani az iskola munkarendjét és működési szabályait, semmiféle módon nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát és nem veszélyeztethetik az intézmény dolgozóinak és tanulóinak személyi és vagyonbiztonságát.

IX/1. Az iskolai ügyintézés rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 8 óra és 16 óra között.

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

IX/2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

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

X. AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜL TARTOTT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

X/1. Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni.

Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen továbbá az oda-vissza úton megoldott. 20 tanulónként legalább egy pedagógus, és egy felnőtt kísérő (másik pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy szülő) jelenlétében engedélyezhető az iskolán kívüli program.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen – a helyben szokásos módon írásban – tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, az intézmény igazgatója gondoskodik a kiesett tanítási óra pótlásáról. Ennek adminisztrálása a haladási naplóban történik.

Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon a résztvevőknek oly módon kell megjelenni és viselkedni, hogy azzal iskolánk jó hírnevét erősítsék.

X/1.1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit figyelembe véve tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanév tanórán kívüli rendszeres foglalkozásai az indítás előtt 15 nappal meghirdetésre kerülnek, a foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egy tanév időtartamra kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettes rögzíti az e-napló órarendjében a terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a Kréta naplóban kell rögzíteni.

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

- szervezett, csoportos tanórán kívüli tevékenységek: étkezés, mozgásperek, tanulási óra (napközi, tanulószoba)
- szakkörök,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A délutáni szervezett csoportos foglalkozások (napközi, tanulószoba) működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi és tanulószoba működésének rendjét az igazgató állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai Házirend 1. számú mellékletében található.

A napközis és tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

X/1.2 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A napközi és tanulószoba igényt a szülőnek a tanév elején vagy beiratkozáskor kiosztott lapon kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziben vagy tanulószobában történő elhelyezését.

A napközibe és tanulószobába lehetőség szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik hátrányos helyzetűek,
- akiket az osztályfőnök javasol.

A napköziben és a tanulószobán kötelező részt vennie azoknak a tanulóknak, akik

- tanulmányi átlaga 3,00 alatti,
- vagy lemorzsolódással veszélyeztetett,
- vagy osztályfőnöke és legalább két szaktanára indokoltnak tartja.

X/1.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános

szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a szülő beleegyezésével írásban történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és munkatervében kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél lehetőségek szerinti a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek költségeit a szülők állják.

A tanulmányi kirándulást tervezni kell, tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A szülői szervezettel szülői értekezleten egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket legkésőbb a félévi szülői értekezleten kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A csoport vezetőjének gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tervezhetők.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A szervezést az oktatási igazgatóhelyettes irányítja. A versenyek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza. 12.számú melléklet

Múzeumi, színházi, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségekben, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. A programok költségeit a szülők fizetik.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények programját a vezető tanár vagy osztályfőnök jóváhagyásával állítják össze, és a felügyeletet is ők biztosítják. A rendezvények időpontját az igazgatóhelyetessel egyeztetik.

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat az IGI végzi.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaegészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi intézményekkel illetve szakorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat évente két alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát saját munkatervük, valamint igény szerint
- a kötelező védőoltások beadását az oltások meghatározott idejében,
- táborozások előtti vizsgálat, igazolás kiadása,
- évente ortopédiai szűrés, a gyógytestnevelésre utalt tanulók felülvizsgálata,
- szükség esetén szakrendelésekre való beutalás.

A kötelező orvosi vizsgálatok elvégzéséhez, a védőoltások beadásához a szülő év elején tett írásos engedélye szükséges, amelyet az első szülői értekezleten tesz. A vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményben az igazgatóhelyetessel egyezteti. A kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. Az osztályfőnököket és

szaktanárokat – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy az osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Ezek a vizsgálatok az iskola orvosi szobájában történnek.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások:

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokozót használaton kívüli időszakban lefedjük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- Az ebédlőben biztosított a szappanos kézmosás és a kéztörlés lehetősége.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve, elzárva. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben, (igazgatóhelyettesi iroda, testnevelés szertár, kémia terem szertára, technika terem)
- az iskolában 1 fő pedagógus diab-mentorként segíti a cukorbeteg tanulókat és szüleiket a Diabéteszes tanulók speciális ellátásának rendje alapján.
- az allergiás tanulókról nyilvántartást vezetünk, segítségük menetét az Anafilaxiás ellátási terv tartalmazza. Az Epipen injekciókat a titkári irodában tároljuk.

XII. AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola dolgozói köteles elvégezni minden tanév elején a munka és tűzvédelmi oktatást.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és meg nem engedhető magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Fizika, informatika, kémia, technika és testnevelés tantárgyak első szakóráján a szaktanár a tantárgy sajátos balesetvédelmi veszélyeinek megfelelő oktatást tart. Minden tanév első tanítási napján a tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A tanulók aláírásával ellátott igazoló nyomtatványt az osztályfőnökök és a szaktanárok őrzik a tanév végéig.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját a Kréta naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, (8 napon túl gyógyuló sérülést írásban is le kell adnia.)
- indokolt esetben a szülőt azonnal értesíteni kell, kisebb baleset esetén a nap folyamán tájékoztatni kell a balesetről,
- a baleset körülményeit be kell írnia a titkári irodán található baleseti naplóba.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az OH felületén kell rögzíteni és egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN 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, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatóhelyettesek
- az igazgató egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott ügyeletet teljesítő dolgozó feladata.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzvédelmi szabályzat található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. (13. számú melléklet)

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének 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),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli szünet elrendelése

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az igazgató határoz a fenntartó és a működtető egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

XIV. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XIV/1. Diákigazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi (nyilvántartások, a szabályoknak megfelelően, KIR rendszerben történő igénylés, igazolások kiállítása.)

XIV/2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban

ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi és kártérítési eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az érintettek részvételével szervezett személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XIV/3. Az iskolai tankönyvellátás

Az intézmény valamennyi tanulója alanyi jogon, térítésmentesen kapja a tankönyveket. 3-8 évfolyamon a tanulók a tankönyveket tartós használatra kapják, a tankönyvek az iskola könyvtárának tulajdonát képezik. Egyéb kedvezmények biztosítására az intézménynek nincs lehetősége.

Általános rendelkezések

A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az Intézményi Tanácsot, az iskola szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény vezetője elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő használatra.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyvek és tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A kölcsönzés rendje

Az iskola az ingyenességet tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetve tulajdonba adásával biztosítja addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a tanuló értékelésre kerül.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév első hetében a könyvtárból kölcsönzik.

A tankönyv címlapára kerülő etikettbe be kell jegyezni a kölcsönzés idejét (tanév), a tanuló nevét és osztályát. A tanuló a támogatásként kapott könyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket az általuk meghatározott időpontokban kölcsönözhetik ki a könyvtárból, és addig használhatják, ameddig szükséges. A használat után kötelesek azokat a könyvtárba leadni.

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv pótlásáról gondoskodnia kell.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni - lehetőség szerint azonos kiadású - tankönyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

XIV/4. A tanulóval kapcsolatos döntések közlése

Az iskola igazgatója a tanulóval kapcsolatos írásbeli kérelmeket elbírálja, azokra reagálva a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján dönt, erről határozatot hoz.

A nevelési- oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseket – a jogszabályban meghatározott esetben és formában- írásban közli a tanulóval, a szülővel.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

XV/1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének 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 2. §, 3. §, 3/A § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskola titkárság és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. (Adatkezelési szabályzat 14. melléklet és Iratkezelési szabályzat 15. melléklet)

XV/2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Intézményünkben KRÉTA elektronikus naplót használunk, melynek szabályzata az SZMSZ 8. számú melléklete.

XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával

– a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati és fenntartói engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt a tankerületi igazgató előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület együttműködésével, a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az alkalmazotti közösség,
- az iskola igazgatója,
- az Intézményi Tanács,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja és módja: Dél-Budai Tankerületi Központ jóváhagyása alapján 2025. szeptember 1-től

- érvényességi ideje: módosításig
- felülvizsgálata, korrekciója 4 évente, illetve szükség szerint.

A felülvizsgálatért az intézmény igazgatója felelős.

A felülvizsgált SZMSZ véleményeztetése és elfogadtatása a törvényi előírások szerint.

Rendelkezés a nyilvánosságra hozatalról:

- Az érintettek tájékoztatása a megfelelő fórumokon történik.
- Az SZMSZ bárki számára hozzáférhető és megtekinthető az 5. oldalon leírtak szerint.

A Tankerület által elfogadott példány záradékában foglaltak biztosítják a jogszerűséget.

Budapest, 2025. június 23.

.....
igazgató

XVIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az intézmény igazgatójának kezdeményezése után a nevelőtestület közreműködésével történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői aláírásukkal tanúsították.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsította.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az SZMK – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az SZMK elnöke tanúsította.

Budapest, 2025. június 23.

A Baross Gábor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a fenntartóra vonatkozóan érdemi változást nem eredményezett.