

## **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**

Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások:

#### **Törvények:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról – még hatályban lévő rendelkezései
- A 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

#### **Kormányrendeletek:**

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

#### **Miniszteri rendeletek:**

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 31.) EMMI rendelet
- A 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról

**Az iskola törvényes működését meghatározó egyéb dokumentumok:**

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- A 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának véleményezése után, az intézmény vezetőjének 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 (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és tanulójára, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező.

**Többletkötelezettség:**

A szervezeti és működési szabályzat betartásával nem hárul többletkötelezettség sem a fenntartóra, sem a működtetőre.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése:**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető az intézményvezetői irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szabályzattal 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/7712-1/2015. számú KLIK határozat

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

**Telephelyei:** Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.

**A fenntartó szerv neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

**A fenntartó szerv címe:** 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

**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 Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Nádor u. 32.

**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. (Azok a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanulók, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.)

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

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

**Az intézmény nevelési-oktatási feladatait KLIK KIR/7712-1/2015. sz. 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.

**Jogállása:**

Az intézmény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy..

**Megjelölt feladatok, tevékenységek forrásai**

- költségvetési törvényben meghatározott támogatások,
- KLIK költségvetési helyi rendeletben megfogalmazottak,
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- az intézmény a szakfeladatok ellátására vállalkozási tevékenységet nem végez.

**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 intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az államháztartási-, a köznevelési-, és a közalkalmazotti törvény által meghatározott rend szerint.

**Az intézmény alkalmazottjainak jogállása:**

Az intézmény alkalmazottjai közalkalmazottak, jogviszonyukra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendeletei az irányadóak.

**Az intézményben használt bélyegzők:**

Körbélyegző:

Intézményi adatok:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vagy javító vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az intézményvezető helyettesekre.

A kiadmányozás és a képviselő szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2011-től megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi intézményvezetővel 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 KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető 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 intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület intézményvezetője által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **III. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### 3. Az éves munkaterv

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 intézmény vezetője 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 egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### 4. A tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit minden évben az intézményvezető állít össze. Tartalmazza évfolyamonként a tanuló csoportokat 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
- 3-5. évfolyamon testnevelés órán biztosítjuk az úszásoktatást,
- a munkaközösségekben belül a terhelés egyenletes legyen,
- a tantárgyakat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus oktassa,
- figyelembe vesszük a jogszabályban meghatározott órakedvezményeket,
- a fejlesztő foglalkozások: tehetséggondozás, korrepetálás elosztása egyenletes legyen a két tagozaton,
- szakkörök tervezése a pedagógusok terhelhetőségét figyelembe véve és a tanulók és szülők igényei szerint.

## 5. Az órarend

Az órarend tanügyigazgatási dokumentum, amit tantárgyfelosztás alapján az oktatásért felelős intézményvezető helyettes készít el, az intézmény vezetője 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.

## 6. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rend az intézményvezetői irodában, az iktatóban, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy helyettesei adhatnak.

Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, Házi rendjéről adnak tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

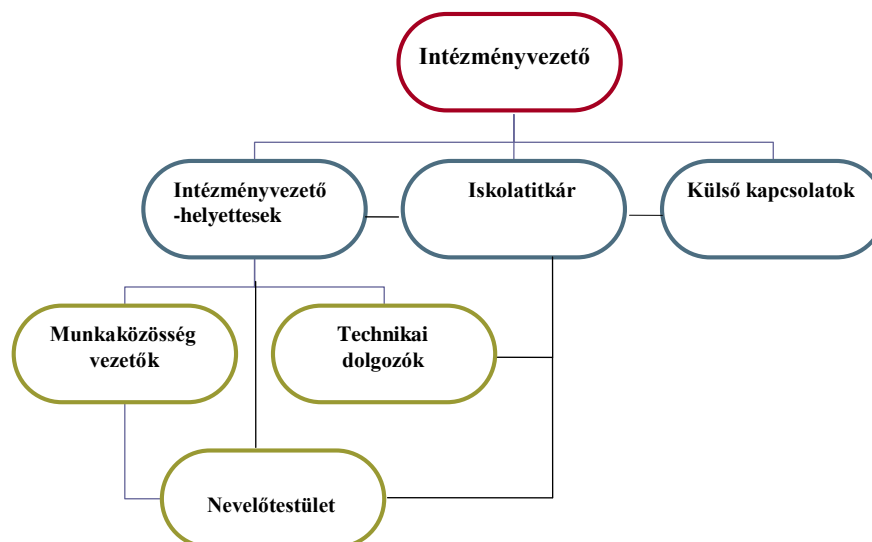


## IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI RENDSZERE

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

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

### 1. Az iskola szervezeti felépítése



### 2. Az iskola vezetése

#### 2.1 Az iskola vezetősége

**Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek 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 intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői / alsós-, felsős-, osztályfőnöki-, napközis/
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a Közalkalmazotti tanács elnöke
- az Intézményi Tanács elnöke
- a BECS vezetője

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. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül, ezt a jelenlévők közül megbízott tag készíti, és minden jelenlévő aláírja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető 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.

## **2.2. Intézményvezető**

Az intézmény élén az intézmény vezetője áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Két intézményvezető helyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési 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. A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 Tanácskel, az SZMK-val, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Diákönkormányzattal való együttműködés biztosítása. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

### **Az intézményvezető munkájának értékelése**

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

## **2.3. Az intézményvezető helyettesek**

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

Az intézményvezető helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. **(3. számú melléklet)**

#### **2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

A nevelőtestületet az intézmény vezetője vezeti, az intézményvezető helyettesek 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 intézményvezető ellenőrzi, akadályoztatása esetén jogkörét a megbízott vezetőhelyettes veszi át.

#### **2.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

Az oktatási intézményvezető helyettes számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák) lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek irányítását, segítségét, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését,
- egyéb ellenőrzéseket az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését.

A szervezési intézményvezető helyettes 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,
- az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések jogát.

#### **2.6. A vezetők helyettesítési rendje:**

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

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

Az intézményvezető és az helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető a tanulói és pedagógusi közösséggel kapcsolatos aktuális teendők ellátásával az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét bízta 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 intézményvezető és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén - az aktuális feladatok ellátására a működtetővel történő egyeztetés után az intézmény egyik dolgozóját bízta meg.

## 2.7. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője 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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Minden nap 16.00 és 17.00 között irodai ügyeletet szerveznek, melyet az intézmény vezetője és a helyettesek, valamint az iskolatitkár és a gyermekvédelmi pedagógiai asszisztens látnak el beosztás szerint. A beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

## 3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A pedagógusokat és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) alkalmazza. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata (**2. számú függelék**) rögzíti. Munkamegosztás szempontjából a pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák. (**3. számú melléklet**)

Az intézményben működtetési feladatokat végző dolgozók munkáltatója a Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat IGI, munkaköri leírásukat munkáltatójuktól kapják.

### 3.1. A nevelőtestület

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

A Nevelői Házirendet a **13. számú melléklet** tartalmazza.

A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének, segítésének rendjét a Gyakornoki szabályzat tartalmazza: **27. számú függelék**.

#### 3.1.1. 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 tanárban, a könyvtár olvasótermében és a tanterekben elhelyezett informatikai eszközöket.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

Az értekezőkről készült jegyzőkönyvek eredeti példánya az iktatóba, az emlékeztetők eredeti példányai valamint a jegyzőkönyvek másolatai az intézményvezetői irodában kerülnek elhelyezésre, ezek minden érintett számára megtekinthetők.

A nevelőtestületi értekezőkre 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 értekezőn. Ezekről az értekezőkről emlékeztetőt kell írni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A nevelőtestület osztályértekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, meghívhatók a témában érintett pedagógusok vagy szakemberek. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása 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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőt tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőn a

tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető 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 intézményvezetői 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;
- a tagintézmény vezető, az intézményvezető helyettesek 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 Házi rend elfogadása, módosítása esetében.

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

#### **3.1.2. 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 javaslatétel,
- kitüntetés odaítélésére való javaslatétel,
- 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.

### **3.1.3. A nevelőtestület osztályozó-, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:**

az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

### **3.1.4. 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.

## **3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

alsós munkaközösség

tagjai az alsó tagozatban tanító nevelők

felső munkaközösség

tagjai a felső tagozaton tanító tanárok

osztályfőnöki munkaközösség

tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakörben dolgozója

napközis munkaközösség

tagjai a délutáni szervezett csoportos foglalkozásokat lebonyolító nevelők

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

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvény 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,
- javaslatétel az iskola intézményvezetőjének 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 intézményvezetője dönt. A munkaközösség munkaközösségi összejevetelen dönt a vezető személyéről, a munkaközösség vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évre szól. Ha valamilyen oknál fogva a munkaközösség vezetője nem tudja feladatát ellátni, az intézmény vezetője a tanév végéig megbíz egy pedagógust a feladat ellátásával, majd új választást kezdeményez.

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 vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az intézményvezető bízza meg.

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

#### **3.3.1. Fegyelmi Bizottság**

feladata:

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

tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője, aki a DÖK elnökség tagjai közül kerül az elnökség által megválasztásra.



### 3.3.2. Nevelési Bizottság

feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata.
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelési eredmények érdekében.

tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösségek vezetője.
- a tagozatnak megfelelően négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke, az érintett munkaközösség javaslata alapján.

### 3.3.3. BECS önértékelési csoport

Feladata: egy, a BECS csoport által meghatározott feladat elvégzése.

tagja lehet: az intézmény bármelyik pedagógusa.

A csoport munkájába önkéntesen és az intézményvezető felkérése alapján lehet bekapcsolódni. Munkájuk irányítására, összehangolására vezetőt választanak. BECS csoportok alakulhatnak oly módon is, hogy az intézményvezető felkér egy pedagógust a munka irányítására, aki a munka elvégzésére csoportot szervez a vezető javaslatát figyelembe véve. A minőségfejlesztési csoportok a minőségirányítási szempontok és szabályzatok alapján végzik munkájukat, a nevelőtestület számára beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

### 3.4. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és gazdasági munkáját egy iskolatitkár és két félállású pedagógiai asszisztens segíti, munkájukat munkaköri leírása alapján végzik. Közvetlen felettesük az intézmény vezetője.

### 3.5. Működtetést végző dolgozók

A kertészeti, karbantartási, takarítási és étkeztetési feladatokat az IGI kihelyezett dolgozói végzik. Az intézmény vezetője munkaszervezési és irányítási jogkörrel rendelkezik felettük.

## 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 intézményvezetőjéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői választmány. Az iskola szülői választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az SZMK saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját. **(4. számú függelék)**

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 intézményvezetőjével 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 ülészik, az iskola intézményvezetője ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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, Házirendjét, 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.

## **5. A tanulók közösségei**

### **5.1. 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 intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

- 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat választmányába.

A negyedikesek két megfigyelőt delegálnak a DÖK megbeszéléseire, küldöttgyűlésére.

## 5.2. 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 intézményvezető engedélyével végezheti.

## 5.3. 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 nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, 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 Házirend 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
- elnök-helyettes
- ombudsman
- jegyző

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. **(3. számú melléklet)**

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg maximum 5 éves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő 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 intézményvezető felelős. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a DÖK vezetői, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

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

## **6. Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek**

### **6.1. 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 képviseletére Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

#### **Az Intézményi Tanács tagjai**

Ebben a közösségbe a szülők, a nevelők, az üzemeltető 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.

Az üzemeltető képviselőjét az önkormányzat delegálja.

Ha az Intézményi Tanács valamelyik helye megüresedik, az intézmény vezetője 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 intézményvezetővel 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 képviseltet az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.

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

Az Intézményi Tanács saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik. (1. számú függelék)

### **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 Házirend elfogadásában (elkészítésében tevékenyen részt is vesz),
- iskola szerkezetének változtatásában.

#### **Véleményezi**

- az éves iskolai munkaprogramot,
- az intézményvezetői és intézményvezető helyettesi kinevezést,
- tanári pályázatokat,
- az iskolai rendezvényeket,
- a továbbtanulás előkészítését, helyzetét,
- az intézményvezető féléves, éves tanulmányi helyzet értékelését,
- az intézményvezető féléves, éves gazdasági helyzet értékelését,
- gyermek-, ifjúságvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet,
- az iskola gazdasági ügyeit (költségvetés),
- 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. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

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

A 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 a 13. számú függelékben található.

### 1. A vezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fóruma:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül 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 intézményvezetőség felé.

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

### 2. A nevelők és a diákok

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

### 3. A nevelők és a szülők

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

- az osztály szülői értekezleten,
- rendkívüli szülői értekezleteken tájékoztatják.

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

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- negyedéves és háromnegyed éves írásos értékelés a nevelőtestület által meghatározott évfolyamokon
- bevezetést követően 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 intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy az Intézményi Tanácskel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és Házi rendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola dokumentumainak egy példánya az iskola könyvtárában külső vagy belső partnereink számára helyben megtekinthető az olvasószolgálat keretén belül.

Az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házi rendje 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 könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető helyettesénél,
- az intézmény beiskolázási körzetében található óvodákban,
- az iskola honlapján.

#### **4. Az iskolavezetés és a szülők együttműködése**

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

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

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

#### **5. Az iskolavezetés és az Iskolai Sportkör (ISK) kapcsolattartása**

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

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek 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.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzatát az **5. számú függelék** tartalmazza.

## **6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

Valamennyi pedagógus tagja 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.

## **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 képviseltek 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

### 1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Dél-Budai Tankerületi Központtal (1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.) az intézményvezető útján tartunk kapcsolatot.

### 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 intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a Partnerlistán szereplő külső partnerekkel. **(6. számú függelék)**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.

### 3. Kapcsolat az óvodákkal

Iskolánk körzetében két óvoda található: Csemetekert és a Rózsakert óvoda. Velük, valamint az Összevont Óvodaközponttal az intézményvezető és a közös gyermekvédelmi felelős segítségével napi kapcsolatunk van. A többi óvodával az intézményvezető alkalomszerűen veszi fel a kapcsolatot.

### 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 intézményvezető feladata.

## 5. Kapcsolat az EGYMI-vel

A tanulási és beilleszkedési problémákkal küzdő valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Kozmutza Flóra EGYMI Nevelési Tanácsadóval és az EGYMI-vel együttműködve végezzük.

Az együttműködés formái, lehetséges módjai:

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

## 6. Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal

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

## 7. Kapcsolat a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősén keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a XXII. ker. Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

## 8. Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal

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

2015. május 15-ig ezek a következők:

Budafoki Evangélikus Egyházközösség  
Hit gyülekezete  
Baross Gábor telepi Római Katolikus Plébánia  
Budapest- Nagytétényi Református Egyházközösség  
Buddhista Egyház

Az állami általános iskolában az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az iskola erkölcsstan/hit- és erkölcsstan tantárgyat tanít órarendbe építve 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben. 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 intézményvezető-helyettes hatásköre.

A szülői igények szerint szervezett fakultatív hitoktatás a tanórákon kívüli időszávban kerül megtartásra. Ezekre a foglalkozásokra is a fent leírt szabályok érvényesek.

## **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 INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 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 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) intézményvezető

- 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 vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

### b) intézményvezető helyettesek - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

### d) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

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

## Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője 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.

## 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 szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **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,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint 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. intézményvezetői utasítás határozza meg. **(7. számú függelék)**

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

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

### **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,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra és 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,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

### **Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába:**

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

### **Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:**

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat,
- rendszeres felzárkóztató tevékenységet folytat.

### **Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:**

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

### **Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez:**

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben 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 intézményvezetője,
- 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 **14. számú függelék** tartalmazza.

## VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Általános működési rend

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 20 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának 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 intézmény vezetője a felelős.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 6 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 illetve 10 perc, a **Házirendben** feltüntetett csengetési rend szerint. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak- az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető 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 a **8. számú függelék** 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 területe az ügyeleti szabályzatban leírtak alapján.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.



## **2. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje**

### **2.1. 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 történ felkészülés idejében.

A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmезetten 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 kiküldeni tilos.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő 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, kémia-fizika szaktantermek, nyelvi labor, tornaterem. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős. A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenő napokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

### **2.2. 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 napköziben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszerthes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfeleléségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfeleléségét 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.

Hagyományos értelemben vett tankönyv nincs, így gépek sincsenek, amelyek veszélyeztetnék a tanulók épségét.

Az udvari eszközöket és játékokat a működtető havi rendszerességgel ellenőrizteti. Tanuló az intézmény üzemeltetése során használt elektromos berendezésekhez nem nyúlhat.

## **3. A pedagógusok 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 számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **3.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, 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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok,
- önértékelés,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken, a munkaközösség munkájában
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **3.1.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. 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 vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy annak helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi.

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 és kijavítani.

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

### **3.1.5. 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 figyelembe vételével 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.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## **3.2. A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje**

### **3.2.1. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése**

Az iskola dolgozói a Könyvtári SZMSZ kölcsönzés rendjének megfelelően vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

### **3.2.2. Informatikai eszközök**

Intézményünk pedagógusai szakmai munkájukhoz az alábbi informatikai eszközöket használhatják:

- asztali számítógép.
- laptop

- projektor
- amennyiben lesz, digitális tábla

Asztali számítógépek használata:

A szaktantermek, könyvtár, tanári szoba interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.

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

Laptopok, projektorok használata

Az oktatási célra kiadott laptopokat és projektorokat nyilvántartásba vesszük, azok elzárásáról, védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik. Az iskola egyéb laptopjait, projektorokat rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógusok használhatják.

Digitális tábla használata (amennyiben lesz)

A digitális táblát előre jelzett időpontban (ütközések elkerülése végett) használhatják a pedagógusok. A digitális tábla terem kulcsát, valamint a táblához tartozó tollat a titkárságon lehet felvenni, s azokat óra után oda kell leadni.

#### **4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetőhelyettesei tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A közalkalmazottak napi beosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról minél előbb értesíteniük kell az intézmény valamelyik vezetőjét. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítését az intézményvezető állapítja meg.

#### **5. 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 intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe a főbejáraton érkező szülők, illetve idegenek belépését a beléptető rendszer biztosítja. 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.

## 6. 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 intézményvezető 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.

## 7. A helyiségek használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a 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 Tanulói Háziújságban megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni 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 intézményvezető felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat az iskolatitkár a Városüzemeltetési Iroda munkatársának haladéktalanul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért továbbra is az intézmény vezetője 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 IGI végzi.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján az intézményvezető beleegyezésével át lehet engedni, 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 (vagyonrendelet alapján).

## **8. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

## **IX. AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜL TARTOTT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **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 vezetője 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.

### **2. 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 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 legalább féléves időtartamra kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

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

#### **2.1. A délutáni szervezett csoportos foglalkozások (napközi, tanulószoba) működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai Házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés



hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

### **A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:**

A napközi otthonban tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba lehetőség szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási 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.

### **2.2. 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 vagy munkatervében kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára fakultatív tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek költségeit a szülők állják. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az alsó tagozatos osztályok az éves munkatervben rögzített időpontban a szülők legalább 90%-nak kérésére, - amennyiben a szülők az anyagi költségeket teljes egészében vállalják,- több napos erdei iskolát szervezhetnek.

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben tervezhetők. A tanulmányi kirándulást az adott osztály osztályfőnöki munkatervében tervezni kell, tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek. A szülői szervezettel szülői értekezleten egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzetben keresztül kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A csoport vezetőjének gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

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 intézményvezető-helyettes 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.

Múzeumi, színházi, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségekben, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető 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 ő biztosítja. A rendezvények időpontját az intézményvezető helyettesel egyeztetik.

A jogszabályban meghatározottak szerint felmenő rendszerben választható erkölcsstan vagy hit- és erkölcsstan oktatás, más évfolyamokon a területileg illetékes bejegyzett egyházak az iskolában hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat az üzemeltető képviselője szedi be, térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján állapítja meg. A visszatérítés – indokolt esetben- az önkormányzati rendelet alapján, az IGI által történik.

## X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Partnerlistán szereplő 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 e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetbe jegyzi be. A kapcsolattartás az intézményvezető helyettes feladata. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy az osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az intézményvezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Ezek a vizsgálatok / a fogászati szűrés valamint a táborok előtti vizsgálat kivételével / 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. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben.

## **XI. 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 helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával 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 és technika és testnevelés tantárgyak első szakóráján a szaktanár a tantárgy sajátos balesetvédelmi veszélyeinek megfelelő oktatást tart, ezt a tájékoztató füzet utolsó oldalán adminisztráltatja a tanulóval.

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

Az iskola intézményvezetője 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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

Indokolt esetben a szülőt azonnal értesíteni kell, kisebb baleset esetén a nap folyamán tájékoztatni kell a balesetről.

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 intézményvezetőjének 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 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 középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## XII. 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető helyettesek
- az intézményvezető 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 intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat (**9. számú függelék**) mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak 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 intézményvezetőnek 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 vízszerezési 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. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 intézményvezetője 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 intézményvezető határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok 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.

## XIII. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. Diákigazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető helyettes végzi (NEK azonosító nyilvántartása, pénzkezelés a szabályoknak megfelelően, KIR rendszerben történő igénylés, igazolások kiállítása.) A jogosultságot a szervezési intézményvezető helyettesessel egyeztetni.

A részletes szabályozás: **10. számú függelék**

### 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 intézményvezetőjének, 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.

### 3. A fegyelmi és kártérítési eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezetője 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője 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 vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során 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.

## **4. Az iskolai tankönyvellátás**

### **4.1. Általános rendelkezések**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető a Könyvtárellátóval megállapodást köt a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás megszervezése az alábbiak szerint történik:

- 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, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Lehetőség szerint teljes osztálylétszámra vásárolunk tartós tankönyveket, hogy a normatív alapon kedvezményre nem jogosult tanulók családjainak is segítséget tudjunk nyújtani.

### **4.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 4.3.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolai könyvtárból a ....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li> <li>• .... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li> <li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</li> </ul>		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4.4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott 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 nyolcadik év végére 100 %-os lehet.

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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### **4.5. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének rendje**

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályzatát a **12. számú függelékben** leírtak szabályozzák

### **5. A tanulóval kapcsolatos döntések közlése**

Az iskola intézményvezetője 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.

## **XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **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 előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az intézményvezető 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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

### **2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Intézményünkben az idei tanévtől digitális naplót használunk, melynek szabályzata az SZMSZ **30. függelékét** képezi.

## XV. 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 intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt a tankerületi intézményvezető 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 intézményvezető személyesen ad engedélyt.



## **XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **1. A hagyományápolás célja**

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.

### **2. Az iskola névadója: Baross Gábor**

Emlékének ápolására minden év szeptemberében 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.

### **3. Az iskola zászlója**

150X200 cm, szélén nemzeti színű fogazással, törtfehér alapon az egyik oldalon a magyar címer, a másik oldalon Kossuth Lajos 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 a ballagó nyolcadikosoktól átveszik a zászlót. A zászlóvivők megbízása egy évre szól.

### **4. Az iskola jelvénye**

Négy cm átmérőjű kör alakú kítűző Baross Gábor színes arcképével és az iskola nevével. Az első osztályosok jelvényének megrendelése a beiratkozott tanulók száma alapján , valamint az elveszett vagy sérült jelvények pótlása a tanulók megrendelése alapján az iskolatitkár feladata. Az első osztályosok jelvényének árát a szülői szervezet átvállalhatja, az elveszett jelvények árát az érintett tanulónak kell befizetni.

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

### **5. Az iskolai egyenruha**

Fehér felső (blúz, ing), fekete alsó (szoknya, nadrág).

Az ünneplő ruha kötelező a felsorolt ünnepélyeken, ajánlott minden olyan rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik. (Kivételt képeznek a sportrendezvények.)

## 6. Ünnepeink

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

Iskolai szintű ünnepeink:

- évnyitó ünnepély
- évzáró ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás

Osztály szintű megemlékezéseink:

- október 6.
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

## 7. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az intézmény névadójával kapcsolatos rendezvények.

Az éves munkatervben felsorolt tanulmányi versenyek és vetélkedők.

Az éves munkatervben felsorolt szórakoztató és egyéb rendezvényeink.

Hagyományos táborok és túrák.

## 8. Iskolaújság

Intézményünkben két saját szerkesztésű újság jelenik meg:

- „Barossi Diák”: a DÖK által megjelentetett diák újság –időszakos kiadvány  
A megjelenésért felelős a DÖK segítő tanár.  
A szerkesztésért és a terjesztésért a csoportvezető tanár felelős.  
Megjelenik: a DÖK éves munkatervében meghatározott időpontokban.
- „Szülők Híradója”- rendszeres kiadvány  
A megjelenésért felelős: az intézmény vezetője.  
A szerkesztésért és a terjesztésért felelős az éves munkatervben szereplő team-vezető.  
Megjelenik: negyedévente.

## 9. 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 vezetők. A kiállítás szervezése külön munkaterv alapján történik.

A gyűjteményt a könyvtárban és a zsibongóban helyezük el időszakos kiállításként.

A hagyományok reklámozásának szabályzata a **11. számú függelékben** található.

## XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, 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 intézményvezetője,
- az Intézményi Tanács,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője 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: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozata alapján 2015. szeptember 1.-től

- érvényességi ideje: módosításig

- felülvizsgálata, korrekciója:

- 4 évente, illetve szükség szerint.
- A felülvizsgálatért az intézmény vezetője 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 a X. fejezetben leírtak szerint.

A KLIK által elfogadott példány záradékában foglaltak biztosítják a jogszerűséget.

Budapest, 2015. augusztus. 28.

.....  
intézményvezető

## **XVIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. augusztus 28-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsították

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, 2015. szeptember 1.

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

## **XIX. MELLÉKLETEK LISTÁJA**

1. Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
2. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. Munkaköri leírások
4. A KLIK és a Budafok-Tétény Budapest, XXII. ker. Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás 2. számú melléklete

## **XX. FÜGGELÉKEK LISTÁJA**

1. Közalkalmazotti szabályzat
2. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata
3. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- 4 Szülői Munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
5. ISK szervezeti és működési szabályzata
6. Belső ellenőrzési szabályzat
7. Tanári ügyelet szabályzata
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Diákigazolványok igénylésének rendje
10. Hagyományok reklámozásának szabályzata
11. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályzata
12. Nevelői Házi rend
13. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje
14. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata
15. Az információáramlás szabályzata
16. Informatikai szabályzat
17. Osztályozó és javítóvizsgák eljárásrendje

18. A felmentések és a tanulmányi idő rövidítésére vonatkozó eljárásrend.
19. Munkavédelmi szabályzat
20. Selejtezési szabályzat
21. Leltározási szabályzat
22. Kulcsok és riasztórendszer kezelésének szabályzata
23. A bejárati ajtók kezelésének eljárási szabályai
24. Gyakornoki szabályzat
25. Játszókert ellenőrzési és karbantartási szabályzat
26. A mobiltelefonok használatának szabályzata
27. A kémia tantárgy oktatásának biztonsági szabályzata
28. A technika tantárgy oktatásának biztonsági szabályzata
29. A testnevelés tantárgy oktatásának biztonsági szabályzata
30. E-napló szabályzat