



Újlaki Általános Iskola

1023 Budapest, Ürömi u.64.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2016. november 21.

Készítette:
Gábor Áron
igazgató

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. Az SZMSZ célja.....	3
1.2. Jogszabályi háttér	3
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	3
1.4. Az SZMSZ hozzáférhetősége.....	4
1.5. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok	4
1.5.1. Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok	4
1.5.2. Az SZMSZ függelékében található dokumentumok	4
1.5.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb önálló belső szabályzatok	5
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek).....	7
3.1.1. Az iskola szervezeti ábrája	7
3.1.2. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	8
3.2. Vezetőség, vezetők.....	8
3.2.1. Az igazgatóság (az iskolavezetés)	8
3.2.2. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége (kibővített vezetőség).....	8
3.2.3. Intézményvezető (igazgató).....	9
3.2.4. A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek)	10
3.3. A pedagógusok közösségei	12
3.3.1. Nevelőtestület	12
3.3.2. Szakmai munkaközösségek	13
3.3.3. Az egy osztályban tanító tanárok közössége	14
3.3.4. Utazó gyógypedagógiai hálózat.....	14
3.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
3.4.1. A titkárság, iskolatitkárok.....	15
3.4.2. Rendszergazda, (gyógy)pedagógiai asszisztensek	16
3.5. A tanulók közösségei	16
3.5.1. A diákönkormányzat.....	16
3.5.2. Az iskolai sportkör	16
3.6. A szülői munkaközösség, szülői szervezet (SZMK).....	17
3.7. Intézményi Tanács.....	17
3.8. A szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje	17
3.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	17
3.8.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás	18
3.8.3. Az igazgatóság, a nevelők és a tanulók, a Diákönkormányzat kapcsolattartása	18
3.8.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	18
3.8.5. Az igazgatóság, a nevelők és a szülők, szülői szervezet kapcsolattartása.....	19
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
4.1. A vezetők közötti munkamegosztás.....	20
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje	20
4.3. A kiadmányozás szabályai	20
4.4. A képviselő szabályai.....	21
4.5. Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	22
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	23

5.1. Az iskola munkarendje.....	23
5.2. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje	24
5.2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	24
5.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	25
5.2.3. Az idegenek, vendégek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje ..	25
5.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	26
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	28
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	31
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	31
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval	32
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
9.1. Intézményi óvó, védő előírások.....	35
9.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	37
9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
10.1. Az ellenőrzés célja, feladata.....	41
10.2. Az ellenőrzés területei, tartalma, módszere, típusa, formája	41
10.3. Az ellenőrzést végző személyek köre	42
11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	44
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	45
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
12.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	48
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	49
14.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	49
14.2. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása	50
14.3. Reklámtevékenység, nyilatkozatok szabályozása	50
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
15.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	51
15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	51
15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	52

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Újlaki Általános Iskola
1023 Budapest, Ürömi utca 64.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-szel szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti. A szabályozásban szükségszerűen meg kell jelenjenek úgy a szervezet felépítése, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények, és ezek összhangja.

1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a függelékben találhatóak.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra, az intézménybe felvett tanulókra valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőire, gyámjára, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A fentiek figyelembe vételével, az SZMSZ megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak, és bizonyos értelemben a szülőknek is.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- intézményi tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre több-letkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.4. Az SZMSZ hozzáférhetősége

Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

1.5. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

1.5.1. Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok

Az Újlaki Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályozások megjelenési formájukat tekintve önálló dokumentumként képezik az intézményi szervezeti és működési szabályzat részét. A könyvtár SZMSZ-e tartalmazza a „Gyűjtőköri szabályzat”-ot, a „Könyvtárhasználati szabályzat”-ot és a „Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzat”-át is.

Megjegyzés: Az ingyenes tankönyvek megjelenése és felmenő rendszerű bevezetése kapcsán a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai jelen dokumentumban találhatóak.

Adatkezelési szabályzat

A személyes adatok védelme és személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében elkészített Adatkezelési szabályzat szintén önálló dokumentumként képezi az intézményi SZMSZ mellékletét.

1.5.2. Az SZMSZ függelékében található dokumentumok

Az SZMSZ-hez kapcsolódó gyakran változó tartalmú dokumentumok - jogszabályok listája, a szakmai alapidokumentum, a munkaköri leírás minták - technikai okok miatt külön függelékben kerültek elhelyezésre, így a gyakran szükséges módosítás nem okoz problémát.

1.5.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb önálló belső szabályzatok

Az SZMSZ-hez az alábbi önálló belső szabályzatok kapcsolódnak még:

- Pénz- és értékcsikk kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gazdálkodási ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontrollrendszer
 - Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
 - Szabálytalanságok kezelésének rendje
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Ellenőrzési nyomvonalak
- Irat- és ügykezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

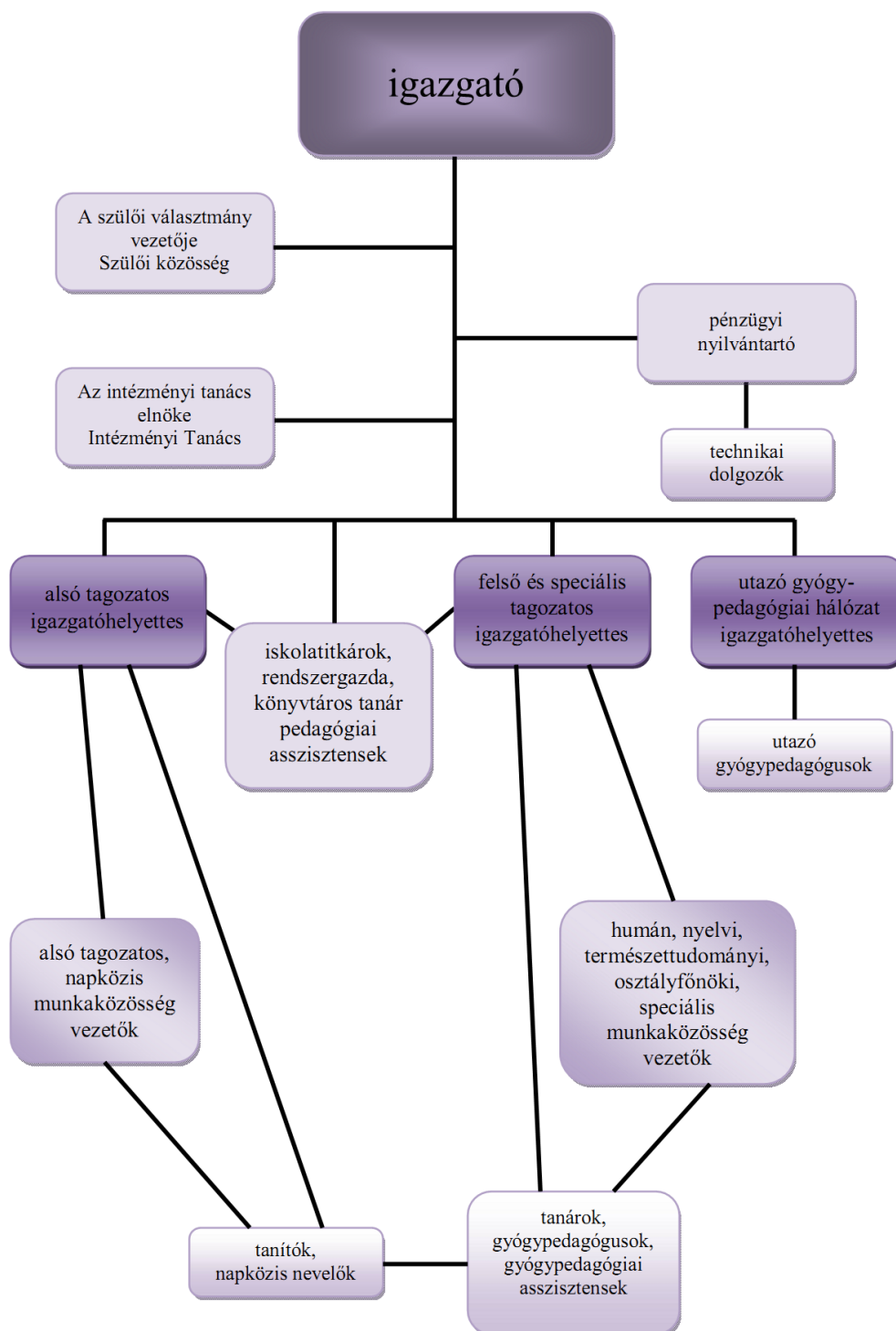
Az intézmény hivatalos neve:	Újlaki Általános Iskola
Székhely:	1023 Budapest Ürömi utca 64. (hrszt: 15272)
A fenntartó neve:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
A működtető neve:	Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Az intézmény jogállása:	A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
A szakmai alapidokumentum:	megjelent a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján
OM azonosító:	034803
KLIK azonosító:	187023
Köznevelési és egyéb alapidokumentumok:	
általános iskolai nevelés-oktatás	
➤ általános iskolai nevelés-oktatás	
○ nappali rendszerű iskolai oktatás	
○ alsó tagozat, felső tagozat	
○ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők) sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)	
○ sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet	
○ sajátos pedagógiai program alapján nevelő és oktató általános iskola (évfolyamonként maximum egy osztálynyi tanuló olasz két tanítási nyelvű képzésben részesül)	
➤ egyéb köznevelési foglalkozás	
○ tanulószoba, napköziotthonos ellátás	
➤ egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)	
○ az utazó gyógypedagógiai hálózat nem EGYMI keretében működik	
➤ iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel	

Az intézmény Szakmai Alapidokumentuma a függelékben található.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek)

3.1.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.1.2. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Intézményünk egy helyszínen működik, tagintézménye nincs, de az utazó gyógypedagógiai hálózat gyógypedagógusai a II. kerület iskoláiban látják el az integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulókat.

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásakor arra törekedtünk, hogy a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az intézmény szervezeti egységei, felelős vezetői:

- igazgatóság (iskolavezetés)
 - intézményvezető (igazgató)
 - igazgatóhelyettesek
- kibővített vezetőség
 - intézményvezető (igazgató)
 - igazgatóhelyettesek
 - munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek (alsó tagozatos, napközis, humán, nyelvi, természettudományi, osztályfőnöki, speciális)
- utazó gyógypedagógiai hálózat
- nevelőtestület (tanítók, tanárok, könyvtáros tanár, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógusok, iskolapszichológus)
- pedagógiai munkát segítők (iskolaittkárok, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek)
- ügyviteli, technikai dolgozók
- diákönkormányzat
- szülői közösség
- intézményi tanács

3.2. Vezetőség, vezetők

3.2.1. Az igazgatóság (az iskolavezetés)

Az Újlaki Általános Iskolának egy igazgatója, három igazgatóhelyettese van, ők alkotják az iskola szűkebb vezetőségét.

Az igazgatóság felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

3.2.2. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége (kibővített vezetőség)

Az igazgatóság tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az igazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában kéthavonta ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai:

- a nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése
- a nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése
- az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése
- véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben
- döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza

- a munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.2.3. Intézményvezető (igazgató)

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért.

Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a rendszergazdát, pedagógiai asszisztenseket és a könyvtáros tanárt valamint a munka- és tűzvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskolaszékekkel, és az intézményi tanáccsal illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Jogköre:

Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Többek között:

- gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselői jogosultak körét
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- részt vesz a pedagógusok minősítésében, és a minősítések előkészítésében
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről

- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

3.2.4. A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek)

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezető helyettesek tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja:

- az 1-4. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet és annak ellenőrzését

- a napköziben, a felsős napköziben és a tanulószobán folyó munkát, az egyéb délutáni foglalkozásokat és annak ellenőrzését
- a pedagógiai asszisztensek munkáját
- a beiskolázással összefüggő szakmai munkát,
- az iskolai gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárokat
- a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését, lebonyolítását

Kapcsolatot tart:

- a kerület óvodavezetőivel
- az iskolán kívüli segítő szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Képviseli az iskolát:

- esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon

Felelős:

- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásért, a tantárgyfelosztás összeállításáért, az eseti helyettesítés megszervezéséért, a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítéséért, a naplóvezetés ellenőrzéséért, a leltározás megszervezéséért, lebonyolításáért, hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséért, a havi program elkészítéséért

Felső és speciális tagozatos igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja:

- a felső tagozaton az 5-8. évfolyamon, a speciális tagozaton 1-8. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet és annak ellenőrzését
- a pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
- az iskolai gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárokat
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítását
- a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését, lebonyolítását
- a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket

Kapcsolatot tart:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógussal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel
- a középiskolák vezetőségével
- az iskolán kívüli segítő szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Képviseli az iskolát:

- esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon

Felelős:

- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásért, az órarend, a tantárgyfelosztás összeállításáért, az eseti helyettesítés megszervezéséért, a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítéséért, a naplóvezetés ellenőrzéséért, a munkaidő-nyilvántartás elkészítéséért, az országos mérések meg-

szervezéséért, lebonyolításáért, az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és a tankönyvek megrendeléséért

Utazó gyógypedagógiai hálózat igazgatóhelyettese

Közvetlenül irányítja:

- az integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának megtervezését és folyamatos szervezését a II. kerületben
- az utazó gyógypedagógusok rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységeit
- a szakmai team szervezését, vezetését
- az integrált tanulók esetében a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- a rendeletek változásainak megfelelően a hálózat működésével kapcsolatos dokumentumok módosítását

Kapcsolatot tart:

- a tankerület igazgatójával
- az integráló iskolák vezetőségével
- az iskolán kívüli segítő szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- az utazó gyógypedagógus kollégákkal

Felelős:

- a hálózat működésével kapcsolatos tanügy-igazgatási tevékenységekért

3.3. A pedagógusok közösségei

3.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztásról
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az évfolyamléptetés, az osztályozóvizsga és a fegyelmi döntések kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a saját feladatainak és jogainak átruházása (a pedagógiai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot érintő ügyek kivételével)
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.3.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott időre) a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi témában. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Minden tanévben legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösség feladatai:

- a tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik
- segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek
- a munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyokra vonatkozó szakmai részletét
- a munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre
- a munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra
- a munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a tanmenetek ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében)
- a munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként)
- a tanulmányi versenyek gondozása

A munkaközösség dönt:

- tantárgyokra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról

- helyi tanulmányi verseny szervezéséről
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

3.3.3. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

- az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart
- javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására
- a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti
- csak az adott osztályt érintő esetekben – ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot – kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat

3.3.4. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az utazó gyógypedagógusi hálózat a II. kerület intézményeiben (általános iskola, középiskola) integrált oktatásszervezési keretek között tanuló sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs ellátását végzi. A gyógypedagógusok feladatát képezi továbbá a tanulókkal töltött kontakt foglalkozások mellett, a gyermekek kortárs csoportban való sikeres beilleszkedésének támogatása is. Ennek megfelelően a hálózat tagjai feladatuknak tekintik: a többségi pedagógusok attitűdformálását, a fogadóintézmények felkészítését és képzését a sajátos nevelési igény témakörében (rendszeres pedagóguskonzultációk, előadások, képzések, érzékenyítő programok formájában) és a szülőkkal való szoros együttműködést is.

Az ellátás területei:

Az utazó gyógypedagógusi szolgálat sokrétű gyógypedagógiai tevékenységet lát el, minden szakirány ellátása lefedett a kerületben (tanulásban akadályozott, logopédia, pszichopedagógia, szurdopedagógia, tiflopedagógia, szomatopedagógia, autizmus spektrumzavarok pedagógiája szakirányok).

Az ellátás időkerete:

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően, a köznevelési törvény által meghatározott keretek között.

Az ellátás megszervezésének szempontjai:

- az ellátandó gyermekek életkora, napirendje / órarendje,
- a sérüléséből, állapotából adódó terhelhetősége
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztása
- a többségi intézmények helyi adottságai.

Az ellátás formája:

Egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás. Az utazó gyógypedagógus kötelessége szakmai tudásának legmagasabb szintjén az SNI tanuló számára biztosítani a rehabilitációs/rehabilitációs foglalkozásokat, ezen belül szükség szerint a folyamatos tanórai támogatás módszerét is.

Az utazó gyógypedagógus feladatai:

- a gyermekekről pedagógiai és egészségügyi célú (re)habilitációs naplót vezet
- folyamatosan konzultál a többségi pedagógusokkal

- folyamatosan konzultál az érintett szülőkkel
- kérés alapján részt vesz az integráló intézmény szülői értekezletein, tantestületi értekezletein
- szakmai tanácsaival segíti a fogadóintézmény munkáját az integrációban, az intézmény attitűdformálásában hatékonyan részt vesz

Továbbá a II. tankerületi utazó hálózat működési szabályainak megfelelően:

- haladási munkanaplót vezet
- havi óraszám nyilvántartást vezet
- szükség szerint (intézményfüggő) jelenléti ívet vezet, ír alá
- félévenként egyéni esetbeszámolót készít a tanulókról, melyet az utazó hálózat vezetőjének is megküld, szükséges esetben konzultál vele
- 3 havonta egyéni fejlesztési tervet készít, melyet az utazó hálózat vezetőjének is megküld, szükséges esetben konzultál vele
- szakértői kontrollvizsgálatok előkészítésében segítséget nyújt a fogadóintézmények számára (gyógypedagógiai vélemény megírása, határidők figyelemmel kísérése, szülőknek tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek koordinálása)
- szakmai kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal, a gyermekjólét- és az állami gondoskodás intézményeivel

3.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.4.1. A titkárság, iskolatitkárok

Az igazgatóság munkáját az iskolatitkárok segítik. A két iskolatitkár úgy működik együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén a másik képes legyen zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói – munkaidőben – kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A titkárság főbb feladatai:

- naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait
- naprakészen vezeti a munkavállalói nyilvántartást és a munkavállalók adatait
- külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattározást
- szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést
- intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket
- vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit (a jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket
- intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket
- segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást
- részt vesz a beiratkozás és a továbbtanulás adminisztrációs munkáiban
- kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek
- összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében
- szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait
- lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját

3.4.2. Rendszergazda, (gyógy)pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.5. A tanulók közösségei

3.5.1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A tanulók érdekvédelmüket választott képviselőik útján gyakorolják.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselők személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Ki kell kérni a DÖK véleményét:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

3.5.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból az iskola testnevelő tanárai sportköri foglalkozásokat tartanak a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör nem rendelkezik bevétellel, az iskola felszereléseit használja.

3.6. A szülői munkaközösség, szülői szervezet (SZMK)

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

Az SZMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja. Az SZMK tagok megbízatása egy tanévre szól.

Az SZMK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint az igazgatóhelyettesek segítik. Az SZMK véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait az SZMK választott elnöke, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselők személyéről

Az SZMK véleményt nyilváníthat:

- a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a szülőket anyagilag érintő kérdésekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

3.7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.8. A szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje

3.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, s a választott képviselők útján valósul meg.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás fórumai:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás
- vezetőségi értekezletek

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszélések
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben és a munkaterv alapján készülő havi programban meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az igazgató és helyettesei az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

3.8.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

3.8.3. Az igazgatóság, a nevelők és a tanulók, a Diákönkormányzat kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató és helyettesei
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a szaktanárok és tanítók az órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákokat érintő fontosabb iskolai kérdésekről az igazgató időközönként tájékoztatót tart a diákönkormányzat nyilvános ülésén. Ez egyben a diákok véleménynyilvánítására is fórumot biztosít. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3.8.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör rendjét külön szabályzat határozza meg.

A sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás formái:

- tanév kezdésekor éves munkaterv megbeszélése

- rendszeres szóbeli beszámoltatás
- féléves és tanév végi elemző, értékelő beszámoló

3.8.5. Az igazgatóság, a nevelők és a szülők, szülői szervezet kapcsolattartása

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

- az igazgató
 - a szülői szervezet ülésén keresztül évente legalább 2 alkalommal
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - a tájékoztató füzetben időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten

tájékoztatják.

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

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy a szülők szervezetével.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel, mely véleményét és javaslatait az SZMK választott elnöke, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató és helyettesei a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítenek az igazgatóság feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására.

Az igazgatót és helyetteseit hivatali titoktartás terheli. A munkájuk során tudomásukra jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak, és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatják nyilvánosságra.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgatóság a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A vezetői feladatok ellátását az igazgató vagy az egyik igazgató-helyettes jelenlétével kell biztosítani:

- tanítási napokon 7³⁰ és 16³⁰ között
- tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban
- tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint

Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban az igazgatóság egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon).

A vezetők benttartózkodásának rendjét évente kell meghatározni. A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a napközi ügyeletet tartó és az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, valamint a portai szolgálatot ellátó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik középvezetőjét vagy tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- 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 igazgató számára nem tartott fenn
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a kijelölt igazgatóhelyettes.

4.4. A képviselő szabályai

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele
 - az intézmény nevében
 - tanuló jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- az intézmény képviselője intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolat-tartás során
 - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte esetén – az érvényes beosztás, illetve írásbeli megbízás szerint – az igazgatóhelyettesek helyettesítik mindazokban az ügyekben, amelyekkel – az intézmény vagy valamelyik dolgozó, illetve tanuló jogos érdekeinek sérülése nélkül – nem lehet várni az intézményvezető megérkezéséig, vagy amelyeket az igazgató távollétében átruház a helyettesére.

Az igazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében: az intézmény alapidokumentumainak elfogadtatása.

A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az intézményvezetőt helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

Az igazgató hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik igazgatóhelyetteset meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor a megbízott helyettes az igazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor az igazgatóhelyettes, ha ő nem érhető el, a munkaközösség-vezető, amennyiben ő sem érhető el, a rangidős pedagógus köteles ellátni a vezetői feladatokat. Ebben az esetben a közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az iskolai ünnepek időpontját és módját
- a nevelőtestületi értekezletek idejét
- az osztályértekezletek idejét
- a szülői értekezletek idejét
- a diákközgyűlés (iskolagyűlés) idejét
- a versenyeket és felelősöket
- a programokat és felelőseit,

A tanév során a havi teendők pontos időbeosztásáról az adott hónap kifüggesztett programjában tájékoztatja az igazgató a nevelőtestület tagjait.

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakkör) a szaktanár vezeti. A tanítási napok sorszámozását és adminisztrációját az osztályfőnökök végzik. A tanítás nélküli munkanapokat nem kell sorszámozni.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Tanárt vagy tanulót a megkezdett tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad. Az óráközi szünetekben, reggeli és ebédügyeletben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanár köteles ellátni. Az ügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra, lépcsőházakra is. Az ügyeleti rend a heti órarend mellékleteként készül el, mindkettőt az igazgató hagyja jóvá.

Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától du. 17³⁰ óráig – külön igazgatói és működtetői engedéllyel, szerződéssel 22⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és a működtetővel történt előzetes egyeztetés és engedély vagy szerződés alapján az épület ettől eltérő időpontban illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási idő, a tanítás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 14³⁰ óra között kell megszervezni.

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon (hétfőtől péntekig) 45 perces tanórákban. A csöngetési rend a következő:

1. tanítási óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. tanítási óra 9⁰⁰ - 9⁴⁵
3. tanítási óra 10⁰⁰ - 10⁴⁵
4. tanítási óra 10⁵⁵ - 11⁴⁰
5. tanítási óra 11⁵⁰ - 12³⁵
6. tanítási óra 12⁵⁵ - 13⁴⁰
7. tanítási óra 13⁴⁵ - 14³⁰

Az étkezést: reggelit: 8⁰⁰ és 10⁰⁰ között,
ebédet: 12⁰⁰ és 15⁰⁰ között,
uzsonnát: 15⁰⁰ és 17⁰⁰ között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, indokolt esetben az igazgató rövidített órák tartását engedélyezheti. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Szünetek, ügyelet

Az első két óráközi szünet 15 perces, a harmadik és a negyedik 10 perces, az ötödik szünet 20 percig, a hatodik pedig 5 percig tart.

Reggel 7.00 órától 8.00 óráig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset-és tűzvédelmi szabályok betartását, a mellékhelyiségek használatát ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg szintenként 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra az órarendhez igazodva. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alagsor: az étkeztetéshez beosztott pedagógusok, technikát tanító ügyel
- földszint: alsós tanítók, könyvtáros, + 1 gyógypedagógus (spec. tag.)
- emelet: 2 pedagógus + 1 fő (spec. tag.)
- tetőtér: 2 pedagógus + 1 fő (spec. tag.)

Torna- és kondicionálótermi és öltözői ügyelet a testnevelők kötelessége.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet - ha a fenntartó máskép nem rendel el - kéthetente egyszer tartunk.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az ügyintézői irodákban történik. A fogadási időt a szülők és tanulók tudomására kell hozni tájékoztató füzet útján, valamint a hirdetőtáblán. A fogadási idő évente változhat, ezért az évente kell meghatározni. A pedagógusok ügyintézése is az ügyintézői irodákban történik.

5.2. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje

5.2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanuló a tanítási órák idején a szülő írásos kérésére csak az osztályfőnöke - távolléte esetén az igazgató vagy helyettese - írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az engedélyeztetést a portásnak be kell jelenteni, aki füzetben vezeti a tanuló nevét, iktatja a szülő írásos kérését, engedélyező nevét, a kilépés idejét. Rosszullét esetén sem engedhető haza tanuló egyedül, csak ha a szülő személyesen érte jön.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz - és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért és betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és az udvart csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem ad felmentést.

5.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje:

Az intézmény – egész állásban alkalmazott – pedagógusainak heti munkaideje 40, kötött munkaideje 32 óra. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejébe – a tanítási órák megtartásán kívül – beleszámít a nevelő-oktató munka pedagógiai szakértelmet igénylő egyéb feladatok ellátása és az értekezleteken és az éves munkatervben szereplő eseményeken való részvétel is.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (alapesetben 22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A pedagógus az igazgató elrendelése szerint köteles a kötött munkaidejét az iskolában tölteni: a kötött munkaidő egy részét az órarend elkészítése utáni beosztás szerint meghatározott időben, az ezen felüli részét saját beosztás szerint kell teljesítenie. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő

- 1) tanítási időben az órarendje szerinti első órája előtt 15 perccel,
- 2) egyéb felügyeletnek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel,
- 3) egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szabadsága:

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje, szabadsága:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

5.2.3. Az idegenek, vendégek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyónvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak
- a tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás (szerződés) szerint át lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhat az épületben, az intézményi védelmi szabályokat köteles szerződéskötéskor megismerni és azt betartani ill. betartatni.

5.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az épület használatának rendje

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek az iskola szellemének megfelelő ízléssel díszíthetők. Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktermek rendjéért a szaktanárok felelősek.

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

A szaktermekben, a tornatermekben, a számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak tanári felügyelet mellett mehetnek be és tartózkodhatnak ott. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják. Az egyes szaktermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illető szaktanárnak kötelessége a tanulókkal megismertetni.

Az iskolai könyvtár használatának, valamint az iskolai sportkörnek a rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

A diákok számára az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását egy héttel korábban kell az igazgatóságtól írásban igényelni a diák-önkormányzati képviselőknek. Diákrendezvényt a diákönkormányzattal történt egyeztetés után az igazgató engedélyez, tanári felügyelet mellett. A felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk. A felügyelő tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért, a diákok testi épségéért, magatartásáért.

A tanulók egészségvédelmének érdekében az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Ez egyaránt vonatkozik a tanulókra és az intézmény összes dolgozójára.

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

Az iskola helyiségeit magántanítványok vagy önköltséges csoportok foglalkozására igénybe venni csak előzetes igazgatói engedéllyel/szerződéssel lehet.

A működtető a különböző helyiségeket (pl. aula, tornaterem, tantermek stb.) – bérleti szerződés alapján – oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja. Az iskola külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését.

Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

Az eszközök, berendezések használatának rendje

Az intézményben tartózkodó személyeknek kötelessége a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, óvni az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell. A meghibásodott eszközöket össze kell gyűjteni. A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az igazgató – írásos – engedélyével vihetők ki az intézmény területéről átvételi elismervény ellenében saját felelősségre.

A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok önként jelentkezhetnek. Az igényeket fel kell mérni, s az iskola igényeinek és lehetőségeinek összehangolásával szervezhetők. A csoportok létszámánál a törvényben előírtakat kell figyelembe venni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terem-beosztással együtt.

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök, diákkörök
- énekkar
- diáksporthalmi foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- egyéni fejlesztések
- rehabilitációs foglalkozások

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.

A napközi otthoni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi otthon vezetője engedélyével.

A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi és tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni írásban az iskolatitkárnál vagy az osztályfőnöknél. Az iskolaév alatt a napköziből és tanulószobából való kilépés vagy felvétel az alsó tagozatos és napközis igazgatóhelyettesnél intézhető.

Az előző tanév felmérése alapján – szülői kérésre – megfelelő létszám esetén tanulószobai foglalkozás indítható. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.

A napközibe, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvény által meghatározott létszám (ami a csoportok kialakításánál mérvadó) felső határát, úgy egy 3 tagú bizottság dönt a felvételtől:

(igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök).

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élvez a tanuló, ha:

- otthoni felügyelete nem megoldott
- mindkét szülője dolgozik,
- nehéz szociális körülmények között él

A délutáni programok szervezői a napközi otthon vezető, tanulószoba vezető tanítók, tanárok.

A foglalkozások kezdete a tanítási órák vége. Az intézményben a tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközi otthoni munka ill. a tanulószoba. A napközi otthoni munka első szakasza az ebédeltetés, pihenés, udvari játék, a második szakasza a tanulási idő, a harmadik szakaszban irányított

tevékenységeket folytathatnak a tanulók 16.40-ig. Szükség szerint 17.30-ig tanulói ügyeletet biztosítunk.

A napközis foglalkozások 60 percesek. A napközis tanulási időt 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Személyesen – lehetőleg – a tanulás előtt vagy után vihető el a tanuló.

A foglalkozások alatt be kell tartani a balesetvédelmi szabályokat.

A tanítási szünetek alkalmával a napközi, megfelelő számú jelentkező esetén ügyeletet biztosít.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

Az étkeztetési díj csekk befizetéssel történik, a csekken feltüntetett fizetési határidővel.

Az étkezés lemondását a pénzügyi nyilvántartó kolléganőnél (gazdasági iroda) telefonon, személyesen vagy írásban lehet reggel 9.00 óráig megtenni, mely a bejelentéstől számított 1 nap múlva lép érvénybe. A lemondott napok díja a következő havi befizetésnél jóváírásra kerül.

A szülők, gondviselők a étkeztetésben részesülő tanulók hiányzása esetén minden alkalommal le kell mondják gyermekük étkezését!

Az ebédelés 12.00-14.00 óráig tart.

Az egyéb tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli, szabadidős foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs 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 kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Énekkar: a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával kérheti.

Iskolai sportkör: ISK-nek mindenki tagja lehet, a jelentkezés önkéntes. A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Lehetőséget nyújt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör nem rendelkezik bevétellel, az iskola felszereléseit használja.

Szakkör, diákkör: igény szerint szerveződik, a diákok is kezdeményezhetik. A szakkörbe-, és diákkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri/diákköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Differenciált foglalkozás, felzárkóztatás, egyéni és rehabilitációs fejlesztés: célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Részvétel kötelező a szakszolgálatok szakvéleménye és a szaktanár – tanító véleménye alapján.

Önköltségi tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Működésüket a hatályos rendelkezések szabályozzák.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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.

Az iskola által szervezett további eseti foglalkozások az osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, a nyári-és téli táborok, a diákcsoporthoz bel és külföldi utazásai, valamint a kulturális intézmények látogatásai. Ezek az iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. Tanulócsoportonként plusz egy - pedagógus - kísérőt kell biztosítani.

A tanítási napon belüli és kívüli, valamint a hétvégi foglalkozásokat a foglalkozást tartó és szervező pedagógus írásban köteles bejelenteni az igazgatónak, illetve engedélyeztetni az igazgatóval. A kérvényben – amit a programszervezés kezdete előtt be kell adni – fel kell tüntetni a program: célállomását, célját, az indulás és az érkezés pontos idejét és helyét, a kísérő pedagógus nevét, létszámot és a tanulók névsorát, a költségeket, és a szülők írásban beadott engedélyét és hozzájárulását.

A kirándulások és táborozások költségeit a szülők meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy az ne terhelje a családot. Az osztálykirándulás költségét a szülővel el kell fogadtatni, s ezt aláírásukkal kell alátámasztani. Tanuló nem maradhat le osztálykirándulásról a költségek miatt. Szervezésnél figyelembe kell venni az anyagi nehézséggel küzdőket és a többgyermekes családokat is.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Alkalmanként azok, akiket megbíz.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- Olasz Iskolaegyesülettel
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, középiskolákkal
- a kerületi művelődési házzal
- a szabadidő centrummal
- a fenntartóval
- a működtetővel
- bel- és külföldi társiskolákkal (csereutak, stb.)
- a felügyeleti szervvel
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvossal, védőnővel)
- budapesti és kerületi oktatási intézményekkel

Az iskolát támogató *Diákjainkért Újlakon Alapítvány* kuratóriumával a kapcsolatot az igazgató tartja. Évente egy alkalommal összehívja az alapítvány kuratóriumát, és javaslatot tesz a támogatás felhasználására.

Az *Olasz Iskolaegyesülettel* szintén az igazgató tartja a kapcsolatot. Formái: részvétel a közgyűléseken, megbeszélések az elnökkel, írásbeli - és szóbeli tájékoztatások az olasz tagozat számára szervezett programokkal kapcsolatban.

Az *óvodákkal* az alsós igazgatóhelyettes és az elsős tanítók tartják a kapcsolatot. Kölcsönös látogatásokkal, foglalkozások szervezésével.

A *középiskolákkal* az igazgató, a felsős helyettes és a továbbtanulásért felelős nyolcadikos osztályfőnökök tartják a kapcsolatot látogatásokkal, megbeszélésekkel.

A *kerületi művelődési házzal* a kapcsolatot a napközis munkaközösség-vezető, az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő tanár, a napközi otthon vezetők és a szaktanárok tartják. A művelődési ház programjai a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják.

A *fenntartóval*, a *működtetővel* és a *felügyeleti szervekkel* az igazgató tartja a kapcsolatot.

Formái: értekezletek, megbeszélések, írásbeli - és szóbeli tájékoztatások az iskola működésével, nevelő - oktató munkájával kapcsolatosan.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek a felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a az iskola-pszichológus, fejlesztőpedagógus, (utazó) gyógypedagógusok bevonásával

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy segítsék megelőzni a tanulók veszélyeztetettségét, illetve veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Szükség esetén részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az alsós igazgatóhelyettes a felelős. Formája: megbeszélés, írásbeli - és szóbeli tájékoztatások.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola a közösségek összetartozása érdekében hagyományokat alakít ki és ápol. A hagyományok köre évről-évre bővíülhet. Konkrét tartalmú lebonyolítási formájuk az éves munkatervben jelenik meg. *Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait*, ilyenkor az iskola dolgozói és tanulói az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg (sötét alj vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete ruha, öltöny):

- az első osztályosokat tanulóink által készített ajándékkal fogadjuk
- a nyolcadik osztályos tanulóinkat elbúcsúztatjuk
- diák-önkormányzati napot tartunk
- a kiemelkedő tanulói teljesítményeket az iskola Aranykönyvébe bevezetjük
- az iskola tanulóinak és tanárainak közös megemlékezése nemzeti ünnepeinkről
- az Év Gyermek Díj és Emlékplakett átadása
- a ballagási ünnepségen az iskola új DÖK elnökének és helyettesének beiktatása, az iskola zászlajának átadása az új diákönkormányzatnak
- Szózat szavalóverseny
- Újlaki matematika-verseny
- Újlaki Gála, vagy Újlaki Nyárköszöntő
- Kerületi rendezvényeken való iskolai részvétel

Feladatok:

- tervezés
- csoport (team) kialakítása
- tanulók felkészítése
- rendezvény meghirdetése
- meghívók készítése
- lebonyolítási feladatok: rendezvény előtt – alatt - és után

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Minden kolléga kötelessége az ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolását elősegítő rendezvények támogatása, a sikeres lebonyolítás elősegítése.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény köthet biztosítást a tárgyi eszközeire, a készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

A házirendben meghatározzuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanuló - és gyermekbalesetek megelőzése, a balesetekkel összefüggő feladatok

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata 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.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági / munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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 és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek 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 tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek 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 előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése 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.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a 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 mentőt / 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 igazgatójának

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a bent lévő vezetőnek 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 jogszabályok előírásai alapján elvégzendő feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A baleset súlyos, ha halált okozó, életveszélyes, súlyos csonkulás, ha érzékszerv, a beszélőképesség elvesztését vagy súlyos károsodását, feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elmezavart okozott. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép-fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Intézményünk közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Feltárjuk a veszélyeztető okokat, s igyekszünk pedagógiai eszközökkel megoldani. Szükség esetén segítséget kérünk, együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb külső szakemberekkel.

Az iskola igazgatója a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefonszolgálat, gyermekek átmeneti otthona) címét, telefonszámát.

A gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért az igazgatóhelyettesek koordinálásával az osztályfőnökök felelősek.

Az osztályfőnökök feladata:

- a tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, vagy gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményhez
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatásokon a tanuló családi környezetének megismerése
- a tanuló anyagi veszélyeztetése esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése a tanuló lakó ill. tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzatnál
- tájékoztatást nyújtása a szabadidős programokról
- meg nem szüntethető veszélyeztető tényező (gyermekbántalmazás) megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítésének kezdeményezése és részvétel az esetmegbeszélésen

Az iskola minden dolgozója:

- kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére
- figyelmet fordít arra, hogy a gyermekek, tanulók iskolában és iskolán kívül, vagy rendezvényeken szervezetükre káros élvezeti cikkeket ne vehessenek, ill. ne fogyasszanak

Az iskola alkalmazottainak az épületben tilos a dohányzás!

9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét. Heti két nap iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálat, ortopédiai szűrés
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása
- a kötelező védőoltásban való részesítés
- szín, látásélesség és hallásvizsgálat
- fogászati szűrés megszervezése

Az orvosi vizsgálatokat úgy kell szervezni, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket a várható vizsgálatokról és értesíti az osztályfőnököket ill. az érintett szaktanárokat.

Az éves tapasztalatokról az iskolaorvos tájékoztatja az igazgatót és az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola a lehetőségei szerint megvalósítja.

A fertőzésre gyanús tanulót orvosi vizsgálatra kell küldeni és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés továbbterjedésének megakadályozásáról.

Az iskola titkárságán központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.

Súlyosabb baleset azonnali orvosi ellátást igényel, ilyenkor a foglalkozást vezető tanárnak kell intézkednie. Ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a szülőt is. Orvosi vizsgálatra küldött tanulók mellé tanári kíséretet kell biztosítani. A tanulók bármilyen gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagozat – és munkaközösség vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben)
- az intézmény fenntartóját
- az intézmény működtetőjét
- 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 iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket jelzőcsengetéssel, iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért 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 mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabadrá tételeiről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet / bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: a portán, valamint az igazgatói és helyettesi irodában.

A rendkívüli esemény kezelése

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

A bombariadó

A bombariadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Az illetékes vezető elrendeli az épület kiürítését. A kiürítéskor nincs mód a hosszas készülődésre, csomagolásra; a tanulók csak a legszükségesebb ruhát, táskát vehetik magukhoz (nem mehetnek a szekrényükhöz). A kiürítéshez minden lépcsőházat igénybe kell venni. A veszély elmúltával a tanítás folytatható.

Az esetleges bombariadó miatt elmaradó órák pótlására pótnapokat kell kijelölni. Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.

Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani.

Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor – az épület átvizsgálása után – még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától folytatódik.

Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni.

A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

A pótnapon öt vagy hat tanítási órát lehet tartani. A pótnapra szóló órarendről az igazgatóság köteles gondoskodni.

Tűzvédelem

Az iskola igazgatója tűzvédelmi felelőst jelöl ki, akinek feladatai a Tűzvédelmi Szabályzatban megtalálhatóak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás! Évente egy alkalommal minden dolgozó részt vesz a tűzvédelmi oktatáson.

Az iskola tűzriadó-terve a Tűzvédelmi Szabályzatban található. A menekülési útvonalakat (a szabályzatoknak megfelelően) a iskola folyosóin fel kell tüntetni. A tanév során legalább egyszer tűzriadót kell tartani. Az épület teljes kiürítésének idejét meg kell mérni és a riadóról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót. A személyek védelmét követően, minden munkavállalónak kötelessége az anyagi javak mentése, szükség esetén a tűzoltásban való részvétel.

A tűz- és füstérzékelő rendszer karbantartása a működtető feladata.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. Az ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

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

10.2. Az ellenőrzés területei, tartalma, módszere, típusa, formája

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az intézmény 5 éves önértékelési programja tartalmazza, míg az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves önértékelési terv és az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzés tervezése, megvalósítása során az országos tanfelügyelet egységes és nyilvános szempontokra épülő ellenőrzési és értékelési modelljét is figyelembe vesszük.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésé

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés során alkalmazott óralátogatási és dokumentum ellenőrzési szempontok figyelembe vétele mellett az alábbi tevékenységeket ellenőrizzük *kiemelten 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 a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- 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

Az ellenőrzés típusa:

- időszakos
- állandó
- kiemelt
- speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés formája:

- írásos dokumentumok elemzése
- tanulói munkák mérése
- tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek meglátogatása
- óra- és foglalkozás meglátogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések végzése
- nyilvántartás, adminisztráció ellenőrzése

10.3. Az ellenőrzést végző személyek köre

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az önértékelési csoport tagjai
- megbízás alapján a megbízottak

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

Az ellenőrzések általában előre bejelentettek, de bejelentés nélkül is sor kerülhet rá.

Az iskolában ellenőrzést végezhet:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett
- a munkaközösség-vezető a szaktárgyával és megbízatásával összefüggő területen a szaktanári munka felett
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén, rendszeresen ellenőrzi a késéseket, a hiányzásokat, az osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését
- az önértékelésben részt vevők a megbízatásuknak megfelelő területen

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- könyvtáros
- iskolai sportkör munkáját

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás is.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési területei: adminisztráció, napközi, tanulószoba, szabadidő-és tanórán kívüli foglalkozások, a nevelő-oktató munka folyamata, az éves munkaterv és havi program teljesítése, megvalósítása, versenyek szervezése és lebonyolítása, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése és lebonyolítása, munkafegyelem betartása. Tapasztalataikról szóban és írásban tájékoztatják az igazgatót, írásbeli javaslatot terjesztenek elő a probléma megoldására.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról szóban vagy írásban tájékoztatják az igazgatót.

Az önértékelésben részt vevők a megbízatásuknak megfelelő területen az önértékelési program és az éves önértékelési terv alapján végzik ellenőrzési feladatukat az adott pedagógus, vezető vagy a teljes intézmény önértékelését támogatva. Tapasztalataikat az önértékelési program eljárásrendje szerint írásban is rögzítik.

11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelteknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az intézményben előállított hivatalos dokumentumok:
 - órarend
 - munkaterv
 - havi program
 - tanterv
 - tanmenetek
 - hivatalos levelek
 - szülőknek szóló információs anyagok
 - hirdetések, tájékoztatók
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
 - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával kötelezően elektronikusan úton előállított, elektronikusan aláírással ellátott, elektronikusan tárolt iratok

12.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Az iratok kezeléséhez, az irattározásához, az iskola által használt nyomtatványokhoz, az iskolai nyilvántartásokhoz részletesen lásd az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.

Amennyiben az intézményben az elektronikusan napló bevezetése megtörténik, az alábbi szabályok lépnek életbe.

Az elektronikusan napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a az e-napló szolgáltatójának szerverén történik. A digitális napló elektronikusan úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói vagy igazgató helyettesi számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A KIR rendszerből szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskola a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény és rendelet alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a köznevelésről szóló törvényben írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezése az iskola igazgatója általa megbízott tankönyvfelelős feladata a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti. Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanuló

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást azon tanulók körében, akik nem jogosultak az ingyenes tankönyvre, illetve a normatív kedvezményre.

Az igénylés az tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlap határidőre történő benyújtásával történik. Ezzel egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. Amennyiben ezekről másolat nem áll az iskola rendelkezésére, a bemutatás tényét rá kell vezetni az igénylőlapra. A rendeletben megadott határidő elmulasztása jogvesztő! A bejövő új osztályok felmérését a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Ezzel egyidejűleg az igazgató felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az igazgató minden év január 20-ig ad tájékoztatást a felmérés eredményeiről a nevelőtestületnek, az iskolai szülői szervezetnek, az iskolai diákönkormányzatnak. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója határozza meg minden év január 31-ig.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a rendeletben meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros feladata.

14.2. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

14.3. Reklámtevékenység, nyilatkozatok szabályozása

A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amelyik a gyermekeknek, tanulóknak szól, nekik való és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év 11. hó 21. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban hatályban lévő (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag