



**Budapest XXI. Kerületi Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZÉCHENYI I. ÁLT. ÉS KÉTTANNYELVŰ ISKOLA	3
1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályai	3
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2.	ALAPELVEK	3
3.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
4.	AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK	5
II.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	6
1.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
1.1.	Az intézményben oktató-nevelő munkát végzők és őket segítő alkalmazottak	6
1.2.	Az intézmény szervezeti felépítése (diagram)	7
2.	AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE	8
2.1.	Alapelv	8
2.2.	Az intézmény vezetője, az igazgató	8
2.3.	Az igazgatóhelyettesek	9
2.3.1.	Igazgatóhelyettes 1.	9
2.3.2.	Igazgatóhelyettes 2.	9
2.4.	A helyettesítés rendje	10
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
4.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI	11
4.1.	Az intézmény nevelőtestülete	11
4.2.	Nevelőtestületi értekezletek	11
4.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	12
4.4.	A pedagógusokkompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere	14
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	15
5.1.	Az iskolaközösség	15
5.2.	A munkavállalói közösség	15
5.3.	A szülői munkaközösség	16
5.4.	A tanulók közösségei	16
5.4.1.	Az osztályközösség	16
5.4.2.	A diákönkormányzat	17
6.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	18
6.1.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület	18
6.2.	Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	19
6.3.	A nevelőtestület és a tanulók kapcsolattartása	19
6.4.	A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartása	20
6.5.	A kapcsolattartás egyéb formái	20
6.6.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	21
7.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	21
III.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	23
1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	23
2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	24
3.	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁJA	24
4.	AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	24
5.	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	24
6.	AZ ELLENŐRZÉS KIEMELT SZEMPONTJAI	24
7.	AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAI	25

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	25
1. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE	25
2. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	25
2.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	25
2.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	27
2.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	27
3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	29
3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	29
3.2. A pedagógusok munkarendje	29
3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	31
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	31
4.1. Tanító / Tanár munkaköri leírás-mintája	31
4.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	34
5. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	37
5.1. Az intézmény nyitva tartása	37
5.2. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állókra	38
5.3. Az intézmény elhagyása	38
6. A TANÍTÁS, A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE	38
6.1. A tanítás rendje	38
6.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	38
6.3. A tanulószoba rendje	39
6.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, általános szabályai	39
7. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE	42
8. BELSŐ ÉS KÜLSŐ VIZSGÁK	42
9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	43
9.1. A hagyományápolás területei	43
9.2. Iskolai ünnepélyek, rendezvények	43
9.3. Belső kitüntetés: Széchenyi-érem és Széchenyi Iskoláért Emléklap	43
10. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	43
11. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	44
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	45
12.1. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai	45
12.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	46
12.3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai	46
13. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	47
14. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	47
15. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	48
15.1. A tanulói hiányzás igazolása	48
15.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	48
15.3. A tanulói késések kezelési rendje	49
15.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	49
15.5. A tanulók által készített dolgok (tárgyak) tulajdonjoga	49
15.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
15.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	52
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

A BUDAPEST XXI. KERÜLETI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ÉS KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATAI

I.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 31-ei határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az **intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói alkalmazottjára, valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

I.2. ALAPELVEK

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

I.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I.3.1. Az intézmény neve, adatai

Az intézmény neve: Budapest XXI. Kerületi Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 1212 Budapest, Széchenyi u. 93.

Oktatási azonosítója: 035181

Az intézmény alapítószerve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata,
1211 Szent Imre tér 10.

Az alapítás időpontja: 1979.

Képviselő-testületi határozat száma: 473/2011. (VI.30.)

Fenntartó szerv: Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Működtető szerv: Dél-Pesti Tankerületi Központ
1212 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 59/a.

Az intézmény típusa: alapfokú nevelési-oktatási intézmény

Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

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

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

Egyedi feladat-ellátási hely sorszáma: KIK 206002

I.3.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenysége:

Tanköteles tanulók alapfokú nevelése, oktatása; középfokú tanulmányokra való felkészítése és egyéb, pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenységek; valamint napközi otthoni, iskolaotthoni feladatok ellátása; kéttannyelvű oktatás keretében német nyelvű oktatás; emelt szintű angol nyelv és testnevelés oktatása; sportosztály működtetése.

A további oktatási kínálatot az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A feladatellátását szolgáló vagyon: 1212 Bp. Széchenyi u. 93. sz. alatti 208076 hrsz. ingatlan és a benne leltár szerint nyilvántartott eszközök.

Vagyonkezelés: Alapító Okirat szerint.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Fenntartó, önkormányzat, pályázaton nyert bevétellel kiegészítve.

I.4. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét és/vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

II.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény belső szervezeti felépítésében, vezető szintjeinek kialakításában alapelv, hogy a Pedagógiai programban meghatározott feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

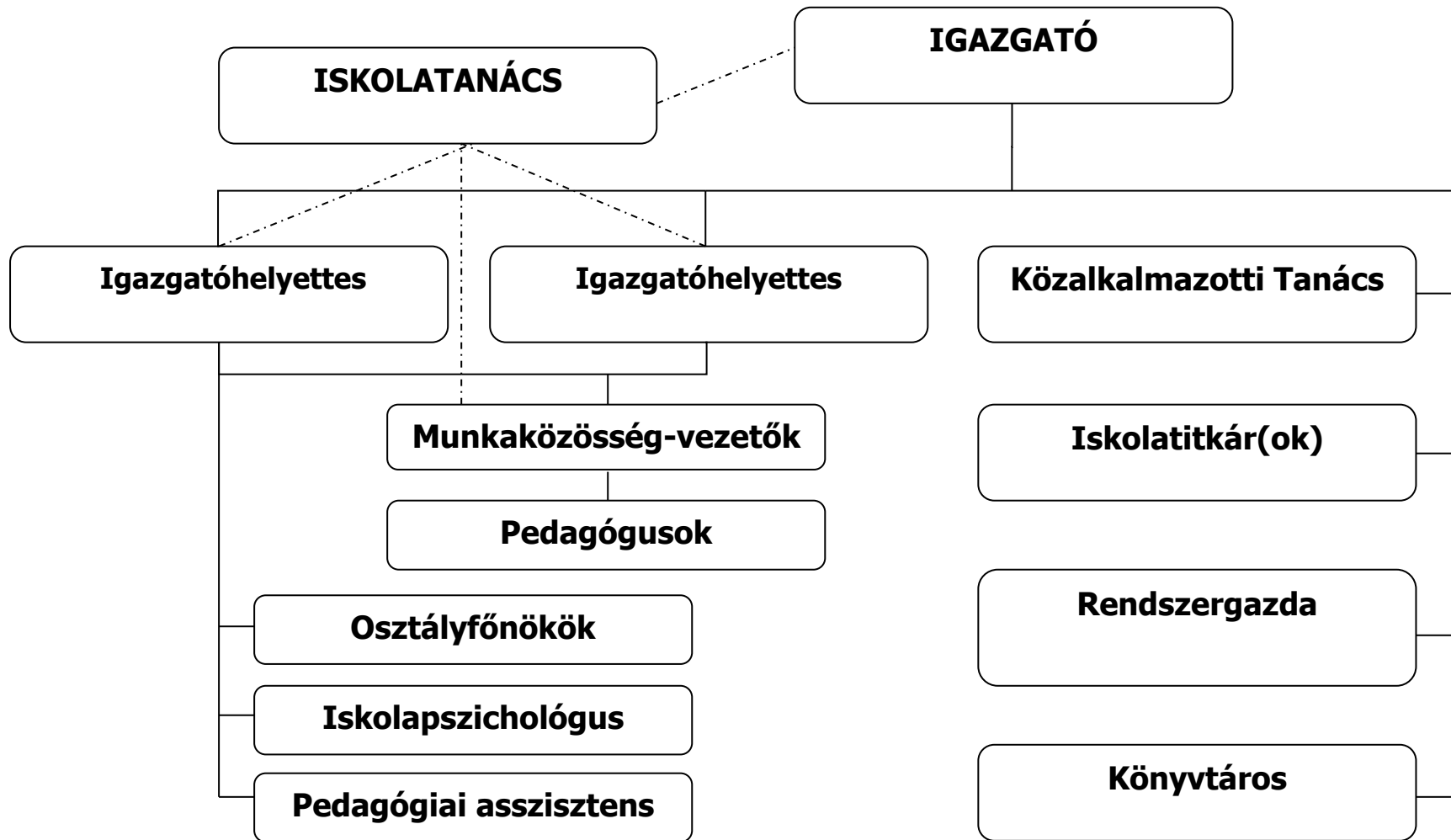
II.1.1. Az intézményben oktató-nevelő munkát végzők és őket segítő alkalmazottak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Pedagógusok
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek
- Szervezeten kívüli, az intézmény működését jogszabály szerint segítők: gyermekorvos, védőnő

A létszámot a mindenkori tanévre a fenntartó határozza meg. Az intézmény alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

II.1.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



II.2. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK FELADATMEGOSZTÁSA

II.2.1. Alapelv

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lehetőleg fedje le az iskola képzési szerkezetét. A nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.

II.2.2. Az intézmény vezetője, az igazgató

Feladatát és jogkörét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kétévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Az intézmény vezetője felelős – a Köznevelési törvény előírásai szerint – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére/helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői és részvételi jogot gyakorló szervezetekkel és a diákönkormányzattal, illetve a Szülői Munkaközösséggel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;

II.2.3. Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljesen átveszik egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kétévente vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

II.2.3.1. Igazgatóhelyettes 1.

Főbb feladatai:

- Helyettesítési rend elkészítése.
- Napi munka megszervezése.
- Naplók, tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- A kompetenciamérések lebonyolítása.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés, statisztikai jelentések készítése.
- Pályázatok figyelése.
- A munkaközösségekkel való kapcsolattartás.
- A tanórán kívüli tevékenység – napközi, tanulószoba, zeneoktatás, tehetségfejlesztés, hátránykompenzálás – irányítása, koordinálása, működtetése, ellenőrzése.
- Műszaki és szervezési feladatok.
- Technikai dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.-vel (Csevak).

Felelősséggel tartozik:

- A beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért.
- A helyettesítés törvényes rendjéért és szakszerűségéért.
- Az E-napló törvényes vezetéséért.
- A vagyonyvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért, a leltár, selejtezés megszervezéséért, lebonyolításáért, leltári nyilvántartásokért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

II.2.3.2. Igazgatóhelyettes 2.

Főbb feladatai:

- Tantárgyfelosztás és órarend elkészítése.
- Napi munka megszervezése.
- Naplók, tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Belső minőségellenőrzés irányítása.
- A kompetenciamérések lebonyolítása.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés, statisztikai jelentések készítése.

- Pályázatok figyelése.
- Tanügyi dokumentumok elkészítése.
- Tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítása, a fegyelmi bizottság munkájának irányítása.
- Aktuális oktatási-nevelési feladatok koordinálása.
- A munkaközösségekkel való kapcsolattartás.
- Ünnepek, iskolai programok koordinálása.
- A tanórán kívüli tevékenység – napközi, tanulószoba, zeneoktatás, tehetségfejlesztés, hátránykompenzálás – irányítása, koordinálása, működtetése, ellenőrzése.
- Osztályozó- és javítóvizsgák megszervezése.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelem intézményi szintű összehangolása.
- Kapcsolattartás iskolapszichológussal, gyermekvédelmi intézményekkel, szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Felelősséggel tartozik:

- A tantárgyfelosztás és az órarend helyességéért, törvényes meglétéért.
- A beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért.
- Az E-napló törvényes vezetéséért.
- A tanügyi dokumentumok törvényességéért.
- Osztályozó és javítóvizsgák törvényes lebonyolításáért.
- A szociális, gyermek – és ifjúságvédelem törvényességéért.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért, a leltár, selejtezés megszervezéséért, lebonyolításáért, leltári nyilvántartásokért.

II.2.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Elsődlegesen a kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt pedagógus látja el az oktatással és neveléssel kapcsolatos helyettesítő feladatokat.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

II.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

II.3.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők (munkaközösség-vezetők)** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény tágabb vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

II.3.2. Az intézmény tágabb vezetősége – Iskolatanács – mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és a munkájukat segítő pedagógus feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, véleményezési jogait biztosítsa.

II.3.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

II.4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

II.4.1. Az intézmény nevelőtestülete

II.4.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

II.4.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

II.4.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint – a Királymajori Alapítvány egyetértésével és támogatásával – a pedagógusok egyre nagyobb köre iskolai munkájuk támogatására egy-egy laptopot kap. Ezeket a számítógépeket tanítási időben az iskolában kell tartani és használni, a tanév végén – belső szabályzat szerint – a rendszergazdának át kell adni. Munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok a nyári szünetben is használhatják.

II.4.2. Nevelőtestületi értekezletek

II.4.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

II.4.2.2. Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, az első félév zárása után **félévi értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart a nevelőtestület (a magatartás, a szorgalom értékelése mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a több

tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról) és a szaktárgyi osztályzatok elfogadhatóságáról.

II.4.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

II.4.2.4. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

II.4.2.5. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

II.4.2.6. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

II.4.2.7. A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

II.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény azonos műveltségi területén tevékenykedő pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre az oktató-nevelő munka tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére. Meghatározzák működési rendjüket, elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

II.4.3.1. Az intézményben tíz szakmai munkaközösség működik:

- Osztályfőnöki
- Alsós reál
- Alsós humán
- Szabadidős
- Humán és művészeti
- Reál és természettudományi
- Német nyelvi
- Angol nyelvi
- Testnevelés
- Fejlesztői

II.4.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elemzik, értékelik a tanulói teljesítményeket az országos kompetencia mérés (OKM) eredményeinek és a tanulók osztályzatainak, valamint a témazárók teljesítményének összehasonlításával. Az eredmények alapján az érintett munkaközösségek és szaktanárok – szükség esetén – szakmai munkaközösségi és egyéni fejlesztési tervet határoznak meg a mérés országos eredményének közzététele után három hónappal, de legkésőbb az adott tanév végén.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Propagálják a kerületi és országos versenyeket, felkészítik a jelentkező tanulókat.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját segítik, a munkaközösség-vezető figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek a kitüntetésekre, jutalmakra, Széchenyi-éremre.

II.4.3.3. A munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetőt személyére. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg határozott időre, legfeljebb öt évre, mely megbízás többször ismételhető a munkaközösség véleménye alapján. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető kiemelt feladatai:

- Tagja az Iskolatanácsnak, véleményt és javaslatot tesz a szakmai és pedagógiai munkában.
- Képviseli a szakmai munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét, elkészíti az éves beszámolót.
- Munkaterv szerint megbeszéléseket tart, illetve szervez.
- Irányítja a Pedagógia program alapján az oktatási és nevelési célok megvalósítására irányuló szakmai tevékenységet, innovációt, bemutatókat.
- Felméri a szakmai igényeket, a felmérés alapján előadót hív, megszervezi az előadást.
- Belső vizsgát, tanulmányi versenyeket szervez.
- Koordinálja a tehetségondozást, felzárkóztatást.
- Részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben: óralátogatások, tanulói munkák, adminisztráció ellenőrzése, beszámoltatás, mikrotantervek jóváhagyása, tanmenet szerinti haladás ellenőrzése.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére.

II.4.4. A pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere

Az értékelési rendszer célja

Az értékelési rendszer az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

Az értékelési rendszer felelőse

Az értékelési rendszer működtetéséért az intézményvezető felelős, ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

Az intézményvezető mint pedagógus értékelését az intézményvezető-helyettesek végzik el.

Az értékelési rendszer eszközei és módszerei

Az értékelés alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

Amennyiben a felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

Az értékelési rendszer keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.

A felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti, mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

Az értékelési rendszer keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen a mellékletben felsorolt szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli.

A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat az intézményvezető nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

Az értékelési rendszer éves ciklusa

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

Az értékelési rendszer keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll az összes meghatározott alapforrás.

Eltérő illetményalap megállapítása az értékelési rendszer alapján

Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.

Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

II.5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

II.5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény tanulói, szülei, az iskolában foglalkoztatott munkavállalók, valamint az alapítvány elnöke és tagjai alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

II.5.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

II.5.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösséget működtetnek.

Az Iskolai Szülői Munkaközösséget az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az Iskolai Szülő Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jogok:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői, alapítványi kuratóriumi tag).
- A szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.
- Dönt a szülőket anyagilag érintő ügyekről (Erdei iskola, tanulmányi kirándulás, stb.).
- Saját pénzeszközökből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési és javaslattételi jogok:

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Javaslatot tehet a szülőknek adható Széchenyi-érem odaítéléséről.

II.5.4. A tanulók közösségei

II.5.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. **Döntési jogkörébe tartoznak:**

- az osztály tisztségviselőinek és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, **az osztályfőnök áll.** Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály tisztségviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tanév végén – június 10-ig – tájékoztatja a szülőket a következő tanévre szükséges tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órákat látogat az osztályában.

II.5.4.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető (diákpolgármester), illetve az iskolai diáktanács (képviselőtestület) áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője

kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulóközösséget az iskola vezetősége, a nevelőtestület, az Iskolatanács előtt az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli (jogait gyakorolja). A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek megvitatására a diákpolgármester és a képviselőtestület is meghívható.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

II.6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

II.6.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek, munkacsoportjainak kapcsolattartása az igazgató irányításával a megbízott munkaközösség-vezető, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, illetve az iskola vezetőségével. **A kapcsolattartás fórumai:**

- az iskolavezetőség megbeszélései (heti rendszerességgel)
- az iskolatanács ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, a havi program határozza meg.

Az Iskolatanács tagja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamennyi munkaközösség-vezető, az önértékelési csoport vezetője, a DÖK munkáját segítő pedagógus, a Tehetségpont vezetője.

Az Iskolatanács az igazgató által összeállított éves munkaterv szerint havonta tart megbeszélést.

Az Iskolatanács megbeszéléseire - munkatervtől függetlenül - tanácskozási joggal a Közalkalmazotti tanács elnöke, a fejlesztési csoport vezetője, a tehetséggondozó csoport vezetője, a gyermekvédelmi felelős, a tantárgygondozók, illetve téma szerint bármelyik pedagógus meghívható. A meghívásról az igazgató dönt.

Az iskolatanács tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az Iskolatanács döntéseiről, határozatairól.

A DÖK munkáját segítő pedagógus tájékoztatja a DÖK polgármestert és alpolgármestereket az Iskolatanács tanulókat érintő döntéseiről.

Rendkívüli iskolatanácsot összehívhat az igazgató, és a munkaközösség-vezetők, amennyiben kétharmaduk szóban ezt kezdeményezi.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

II.6.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek éves munkatervük szerint megtervezik az együttműködést.

Kötelező a szakmai **munkaközösségek együttműködése** az alábbi szakmai területeken:

- Az éves munkaterv kialakítása során megtervezik a közös szakmai témák együttes megbeszéléseinek időpontját, témáit.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő tevékenységek, programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulók körének és a képességfejlesztésének meghatározásában az együtt-tanítók értekezlete alapján.
- Diákönkormányzati rendezvények szervezése és lebonyolítása esetén.
- Projekttervezés és lebonyolítás.
- Hon- és népismereti napok, Erdei iskola szervezése és lebonyolítása.
- Művészeti szemlék házi döntőjén a zsűrizés feladatában.

II.6.3. A nevelőtestület és a tanulók kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai **diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen**, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik a házirend szerint az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Tanáccsal.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt/csoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

II.6.4. A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a Szülői Munkaközösség ülésein, az év elején kiadott munkaprogramban, a folyosón, a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon és az alkalmankénti írásbeli tájékoztatón keresztül, valamint az osztályfőnökök a szülői értekezleteken adnak tájékoztatást.

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

II.6.4.1. Az osztályfőnökök és a szülők kapcsolattartása

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein, fogadóórákon, e-mailben, az e-naplón keresztül, az üzenőfüzetben, valamint a tájékoztató füzetben tájékoztatják a szülőket.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze az igazgató jóváhagyásával. A szülők a munkatervben rögzített időponton túl kérhetnek egyéni, a pedagógussal egyeztetett időpontban fogadóórát.

II.6.4.2. A tanítók, szaktanárok és a szülők kapcsolattartása

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (tanévenként legalább kettő),
- fogadóórák (tanévenként legalább két alkalommal),
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanítójával, tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

II.6.5. A kapcsolattartás egyéb formái:

- iskolai rendezvények
- beiskolázó szülői értekezlet, pályaválasztási szülői értekezlet
- iskolai kiadványok: iskolatájékoztató, beiskolázási tájékoztató stb.

II.6.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola internetes honlapján és az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben.

A szülők és más érdeklődők a fenti dokumentumok tartalmáról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

II.7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

II.7.1. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn fenntartójával; a Királymajor Alapítvánnyal; a szakmai szervezetekkel; a kerületi iskolákkal, óvodákkal, közművelődési intézményekkel; egyesületekkel (Csepeli Diáksport Egyesület, Kétnyelvű Iskolák Egyesülete, stb.).

II.7.1.1. Kapcsolat a fenntartóval

Az iskola igazgatója a vezetői értekezletek, az adatszolgáltatások, a tanév végi beszámolók, a fenntartói ellenőrzések, a fenntartó és az iskola által szervezett rendezvények és műsorok útján rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola fenntartójával.

II.7.1.2. Kapcsolat a Királymajor Alapítvánnyal

A Királymajor Alapítvány alapító okirata szerint főként az iskola idegen nyelvi, informatikai és testi nevelését támogatja. Közhasznú szervezet. Az alapítvány kuratóriuma három területről szerveződik: az alapító, a nevelőtestület, valamint az iskolai Szülői Munkaközösség által delegált tagokból. A kapcsolattartás a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség által megválasztott kuratóriumi tagokon keresztül valósul meg. A támogatott területeken dolgozó pedagógusok kérvényt adhatnak be a kuratóriumnak, amelyet az elbírál.

II.7.1.3. Kapcsolat a szakmai szervezetekkel

Az intézmény német munkaközösség-vezetője rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a magyar-német korai két tanítási nyelvű képzés fejlesztése és a képzés követelményrendszerének, módszereinek, taneszközeinek egységesítésére és fejlesztésére, szakmai konzultációk, bemutatók, tanulmányi versenyek, szemlék lehetőségének biztosítására és szervezésére az alábbi szervezetekkel:

- Fővárosi és Kerületi Német Kisebbségi Önkormányzat elnökével
- Kétnyelvű Iskoláért Egyesületének (KIE) elnökével, vezetőségével, a magyar-német általános iskolai kétnyelvű szekció vezetőjével és tagjaival
- Goethe Intézet vezetőjével, szakmai referensével, a kiadványok, rendezvényeken való részvétellel
- az Osztrák Kulturális Intézettel
- országosan a magyar-német kétnyelvű képzést folytató intézmények vezetőivel, szakmai munkaközösség vezetőivel

II.7.1.4. Kapcsolat a kerületi általános iskolákkal, óvodákkal

II.7.2. Kapcsolat a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata érdekében

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest XXI. ker. Csepel Önkormányzata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. Az Egészségügyi szolgálat biztosítja a gyermek szakorvosi és védőnői feladatok ellátását az intézményben.

II.7.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a (szervezési) igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A házirend szerint a szülők írásban jelzik a vizsgálatok elfogadását.

II.7.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

II.7.3. Kapcsolatok a tanulók veszélyeztetett és hátrányos helyzetének kezelésére

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen fogadóórát tart az iskolában. A fogadóóra időpontját az éves munkaprogramban rögzíteni kell.

A fenntartó intézményünknek **iskolapszichológust** biztosít. Az iskolapszichológus, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. A kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányítja. A kapcsolattartásért az illetékes igazgatóhelyettes felelős.

II.7.3.1. Az anyagi segítségnyújtás a jogszabályok, illetve a fenntartó rendeletei szerint történik. Az anyagi segítségadás fajtái:

- étkezési térítési kedvezmény
- rendszeres, illetve rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

A tanulók étkezési térítési kedvezményét a házirendben foglaltak szerint a szülőknek kell igényelni és igazolni.

II.7.3.2. Kapcsolatok a tanulási, magatartási és beilleszkedési problémák kezelésére

A tanulók mentális állapotának, valamint tanulási, magatartási és beilleszkedési problémáinak, a képességeknek a felmérésére és fejlesztésére az igazgatóhelyettesek irányításával a gyermekvédelmi felelős, a pályaválasztási felelős és az iskolai fejlesztőcsoport vezetője tart fenn kapcsolatot a szakmai intézményekkel.

III.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

III.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

III.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

- A szabályokkal való összhang megállapítása: biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok (nemzeti alaptanterv, kerettantervek, az iskola pedagógiai programja) szerint előírt működését.
- Az oktató-nevelő munka minőségének biztosítása: elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgató és az iskolavezetés számára a pedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

III.3. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁJA

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, valamint az oktató-nevelő munka hatékonyságának, eredményességének, teljesítményének vizsgálatára.

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

III.4. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

Az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. **A pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni.

III.5. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása és értékelése,
- írásos dokumentumok vizsgálata: tanügyigazgatási dokumentáció,
- tanulói munkák vizsgálata,
- egyéb: beszámoltatás, kompetencia mérés eredményei, versenyeredmények (tanulmányi, művészeti, sport), vizsgaeredmények,
- önértékelés.

III.6. AZ ELLENŐRZÉS KIEMELT SZEMPONTJAI

- az oktató-nevelő munka eredményessége: a tanítás-tanulás folyamatszerzése, a tanóra felépítése, az alkalmazott módszerek, a munkaformák, a tanórán kívüli ismeretszerzésre ösztönzés,
- a nevelés hatékonysága a tanórán, osztályfőnöki órán, tanórán kívül,
- a pedagógus együttműködése a tanulókkal, a szülőkkel, pedagógusokkal,
- a Pedagógiai program szerinti értékelési rendszer következetes alkalmazása,
- a helyi tanterv szerinti követelményrendszer következetes érvényesítése,
- intézményi identitás, intézményi programok szervezésében való részvétel,

- innovációban való részvétel,
- adminisztrációs tevékenység pontossága,
- teremrend.

III.7. AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAI FELHASZNÁLHATÓK

- nevelési és tantestületi értekezleteken,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél,
- jutalmazásoknál,
- differenciált béremelésnél,
- kitüntetési javaslatoknál.

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

IV.1. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó és a működtető szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

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

IV.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

IV.2.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

IV.2.1.1. Az alapító okirat

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

IV.2.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét (2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Amennyiben a pedagógiai program a fenntartót terhelő külön költségvetési forrást igénylő tevékenységet tartalmaz, az érvénybe lépéshez a fenntartó jóváhagyása is szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

IV.2.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdés). A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

IV.2.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

IV.2.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtásaként a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

IV.2.3.1. 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, omlás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

IV.2.3.2. 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
- katasztrófavédelmi felelős
- igazgatóhelyettesek
- iskolaigazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- a fenntartót.

IV.2.3.3. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel és szóban, mikrofonon a felelős bent tartózkodó vezetőnek értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűz- és a bombariadó terv mellékleteiben található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó, illetve ügyeletes pedagógusok a felelősök. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

IV.2.3.4. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **"Tűzriadó terv"** című igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **"Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv"** című 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. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. 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 tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- minden tanterem
- könyvtár
- tanári szoba
- folyosók
- igazgatóhelyettesi irodák
- iskolaigazgatói iroda

IV.2.3.5. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

IV.2.3.6. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a tanítás meghosszabbításával vagy a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

IV.3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének egyes szabályait az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

IV.3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül szorgalmi időszakban az igazgató és helyettesei a munkatervben rögzített rend szerint tartózkodnak az intézményben. Legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezető és a helyettesek benntartózkodási idején túl az ügyeletre beosztott vagy a nevelőtestületből megbízott vagy az engedélyezett foglalkozást vezető pedagógus köteles az intézmény működési körében szükségessé váló intézkedések megtételére. Az intézkedésekről az igazgatót 24 órán belül tájékoztatni köteles.

A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján, az igazgató határozza meg. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A foglalkozási rend összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását figyelembe kell venni. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett beosztás útján határozza meg.

Az elkészített órarend függvényében a pedagógusok munkarendjére, benntartózkodására az alábbi szabályok érvényesek:

- A pedagógus köteles min. 15 perccel a munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az intézményen kívüli, illetve a munkatervben nem rögzített foglalkozásokra a foglalkozás előtt min. 3 nappal az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kell engedélyt kérni.

- A tanulók órák közötti felügyeletét az ügyeleti beosztás szerint kell ellátni.
- Az órarend szerinti helyettesítő órán előzetes figyelemfelhívás nélkül rendelkezésre kell állni, a tanári szobában kell tartózkodni.
- Az értekezletek, fogadóórák általában hétfői napokra esnek, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani.

A Pedagógiai program és az éves munkaterv szerinti iskolán kívüli foglalkozásokon – előzetes beosztás szerint – részt kell venni.

Betegség miatt a munkából való távollétét a pedagógus az időtartam várható megjelölésével lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-7.40 óra között köteles az igazgatóhelyetteseknek bejelenteni. A helyettesítendő tanórái tananyagát – a hiányzások napján – legkésőbb 7.45 óráig az iskolatitkár számára köteles eljuttatni.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A hiányzás bejelentésének elmulasztása, illetve a munkából való igazolatlan távollét fegyelmi vétségnek minősül.

IV.3.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. Ez az oktatással-neveléssel lekötött 22-26 (tantárgyfelosztás szerinti) tanórából, az e fölötti oktatással-neveléssel le nem kötött órákból (32 óráig), valamint 8 órából áll.

IV.3.2.1.1. Az oktatással-neveléssel lekötött óraszámában (22-26 óra) ellátandó feladatok:

- szaktárgyi órák megtartása,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- szabadidős foglalkozások (napközi),
- felső tagozatos tanulószoba.

IV.3.2.1.2. Az oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidőben (32 óráig) ellátandó feladatok:

- munkaközösség-vezető feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

IV.3.2.1.3. 8 órában (a 32 és a 40 óra közötti időtartam) ellátandó feladatok:

- dolgozatjavítás,
- tanórákra történő felkészülés.

IV.3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben **a nem pedagógus munkavállalók** - a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ügyviteli alkalmazottak – **munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

IV.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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

IV.4.1. Tanító / Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakört betöltő dolgozó neve:

Beosztása:

A tanító, tanár tanított szakja, szaktárgyai:

A szakmai munkaközösség neve:

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény Szervezeti és működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel kell lenni a PP-re, a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a Köznevelési Törvény előírásait, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait. A szaktanár a Munka Törvénykönyvében meghatározott vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat megtartani:

- Megjelenési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatt vagy egyéb indokolt esetben a távolmaradását köteles bejelenteni az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek – lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb fél órával a munkakezdés előtt.
- Betegsége utáni munkába állását közölnie kell legkésőbb a betegállomány, hiányzás utolsó napján.
- Óracserére az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

A nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.

- A kötelező óraszámra tartozó órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák, foglalkozások, kísérletek stb. előkészítése, segédanyagok készítése.
- Szakszerű és szakszerűtlen helyettesítést lát el az órarendi helyettesítési rend szerint, és az igazgatóhelyettes által kijelölt időpontban. Helyettesítésre kivételes esetben (pl. sok hiányzó) beosztható az órarendi helyettesi időponttól eltérően is.
- Kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel (fogadóórák).
- Tanítási időben a szünetekben a beosztási rend szerint folyosói felügyeletet lát el.
- Ebédlői ügyelet ellátása, ha az igazgató ezzel megbízza.
- Hajnali ügyeletet lát el, ha az igazgató ezzel megbízza.
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Közreműködés az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részvétel az osztályozó értekezleteken.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés, statisztikák).
- Tanulók vizsgáztatása (osztályozó, javítóvizsgák).
- Tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre, a nevezéssel kapcsolatos teendők intézése.
- A munkaközösség felszerelésének, eszközeinek – a szaktanterem, szertár rendje szerinti – állagmegóvása, rendszerezése, közreműködés a leltározás előkészítésében.
- Tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program szerint.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A szaktanár ezeken túl:

Mint önálló feladat

- Maradéktalanul és elvárható körültekintéssel, pontossággal vezeti az osztálynaplót, a megtartott órát beírja a haladási naplóba, az óra megtartását aláírásával igazolja.
- Beírja a naplóba a hiányzást.
- A tanulók teljesítményét rendszeresen méri, értékeli, az eredményeket az osztályozónaplóba és az ellenőrzőbe beírja a PP-ben meghatározottak alapján.
- A kötelező óraszám felett megtartott foglalkozásokról (szakkör, tanulószoba stb.) is naplót vezet, a hiányzókat is beírja.
- Szakmai területén szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tanulók hátránykompenzálását és tehetséggondozását.
- Szaktudását fejleszti a Továbbképzési terv szerint.

Mint együttműködési feladat:

- Az érvényes tantárgyfelosztás szerinti osztályokban értékeli és minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát a PP –ben meghatározottak szerint.
- Statisztikát készít, mérési, értékelési adatokat szolgáltat az érintett igazgatóhelyettesnek, munkaközösség-vezetőnek.
- A tanulási, magatartási és beilleszkedési problémák esetén együttműködik az iskolapszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel, a fejlesztőpedagógiai csoporttal.

Köteles tájékoztatni:

- Az igazgatót az iskolát, illetve megítélését érintő információkról.
- A munkaközösség-vezetőt a PP és a Helyi Tanterv(ek) alkalmazása során felmerült szakmai problémákról.
- A Szülőt, gondviselőt a PP, a Helyi tantervek, a Házi rend, az SZMSZ szerint a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- A Szülőt, gondviselőt és tanulókat az iskolai munkaterv szerinti feladatokról, ünnepélyekről, rendezvényekről, versenyekről, táborokról.
- A gyermekvédelmi felelőst (titoktartási kötelezettség szabályai mellett) a tanuló gyermekvédelmi problémáival kapcsolatos információkról.

Felelős:

- Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott oktatási-nevelési elvek, módszerek eljárások és eszközök érvényesítése mellett a tanulók tanulmányi és neveltségi szintjének fejlesztéséért.
- A szülők rendszeres érdemi tájékoztatásáért.
- A szakmai és iskolai munkaterv végrehajtásáért.
- Szakmai tudásának fejlesztéséért a Továbbképzési terv mentén.
- Erkölcsi felelősség terheli az iskola Etikai kódexének betartásáért, az iskolai hagyományok PP-ben és Házi rendben rögzített ápolásáért.
- Erkölcsi és törvényi felelősség terheli különösen az iskola jó hírnevének megőrzéséért és gyarapításáért.
- Erkölcsi és törvényi felelősség terheli az intézményi titoktartási kötelezettség betartásáért.

Megjegyzés:

Munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő egyéb feladatokkal.

Eseti feladatok:

Az igazgató és helyettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve amelyek elvégzésére a munkahelyi felettese, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott részére utasítást ad, vagy szükséghelyzetből adódnak.

IV.4.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Közvetlen felettese: intézményvezető és igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe/e-naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztőpedagógus stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

IV.5. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

IV.5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaszolgálat működik. A portás ellenőrzi és füzetben vezeti az intézménnyel jogviszonyban nem álló érkezőket és távozókat. 18.00 és 22.00 óra között a portás felügyeli a benttartózkodást.

6.30-tól 7.30-ig hajnali ügyelet működik. A hajnali ügyeletet a házirend szabályai szerint lehet igényelni.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva**.

Az iskolát **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon** – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. Hétféteken csak a bejáró gondnok felügyelete mellett, a terembérleti szerződésben foglaltak szerint – az igazgató engedélyével – lehet az iskolában tartózkodni. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

Nyári szünetben csak a szerdai napokon, 9.00-13.00 óra között tart nyitva az iskola.

Őszi, téli és tavaszi szünetben csak akkor tart nyitva az iskola, ha a területben nem szerveznek központi ügyeletet, és az ügyeletet kérő tanulók száma eléri a 10 főt.

A hétfégi és szüneti nyitva tartás megszervezéséért az illetékes igazgatóhelyettes a felelős.

IV.5.2. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állókra

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (belépő neve, a belépés célja, keresett személy neve, a belépés és a távozás ideje). Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanulók nagyobb közösségét érintő rendezvényt tanítási időn túl a DÖK csak az igazgató havi programban adott írásos engedélyével, a DÖK-öt segítő pedagógus felügyelete mellett tarthat.

Tanítási időn túl az osztályközösség csak a vezetők engedélyével és az osztályfőnök felügyelete mellett tartózkodhat az épületben legkésőbb 20.00 óráig.

IV.5.3. Az intézmény elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején a házirendben foglaltak szerint hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

IV.6. A TANÍTÁS, A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE

IV.6.1. A tanítás rendje

IV.6.1.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. Az iskolában csak az iskolával tanulói jogviszonyban állók vehetnek részt a tanításban.

IV.6.1.2. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és szünetek rendjét a házirend szabályozza.

IV.6.1.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

IV.6.1.4. Az óráközi szünetek hossza 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A tanulókat a beosztott pedagógusok felügyelik.

IV.6.1.5. Kooperatív foglalkozás szervezhető 60 perces tanórában. A szünetet ilyen esetben egyben kell megadni a tanulóknak.

IV.6.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba – alsó tagozaton – történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 16.00 és 17.00 óra között – igény szerint - napközi ügyelet működik.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az iskolai házirend előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

IV.6.3. A tanulószoba rendje

A tanulószobai foglalkozás – az 5-6. évfolyamon – a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással. A tanulószobai foglalkozásokon előzetes jelentkezés alapján vehetnek részt a tanulók. A tanulószobára a tanuló szülői engedéllyel járhat, onnan csak szülői engedéllyel mehet el.

A tanulószobai foglalkozás tanulási időnek számít, magatartásával a többiek tanulását senki nem zavarhatja.

A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő írásban kéri el a tanulót, illetve ha a diák délelőtt is hiányzott. A tanulót szóbeli kérésére nem engedjük el.

A tanulók a tanulószobáról csak a nevelő engedélyével távozhatnak (könyvtárba, szakkörre, zeneórára, szolfézsra, edzésre stb.) Amennyiben a tanulónak bizonyos napokon mindig ugyanazon elfoglaltsága van, szülői kérelemmel elengedhető. A távozási időpontokat a szülőkkel előzetesen egyeztetjük. Az ettől eltérő időpontokban csak külön írásbeli kérésre tudjuk a tanulókat hazaengedni (szóbeli és telefonos bejelentést nem fogadunk el).

IV.6.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, általános szabályai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokat az érintett tanulók tanítási ideje után, 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások – szakkörök, sportkörök, projectek, diákkör, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztató, tehetséggondozó, tanulmányi versenyre való felkészítés, énekkar, tanulmányi versenyek, házi bajnokságok, kulturális vetélkedők, középiskolára való felkészítés – szervezése a házirendben meghatározottak szerint minden tanév szeptemberében és egy tanévre szólóan történik. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés és részvétel önkéntes.

IV.6.4.1. A fejlesztő foglalkozások rendje

A fejlesztő foglalkozások szervezése a Pedagógiai programban meghatározottak szerint történik az érintett igazgatóhelyettes irányítása és felelőssége mellett. Az 1-6. évfolyamon történő képességfejlesztéshez a házirend szerint be kell szerezni a szülők egyetértő nyilatkozatát.

IV.6.4.2. Felzárkóztatás, korrepetálás

A felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a tanuló képességei, tanulmányi eredménye alapján, a tanítók, szaktanárok tesznek javaslatot.

A felzárkóztató foglalkozások időpontjáról a szülőket és tanulókat írásban, a tanuló ellenőrzőjében tájékoztatni kell. A felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel időtartamát és gyakoriságát az érintett pedagógus jelöli meg.

IV.6.4.3. Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni. A tanulmányi kirándulásokat mind az alsó, mind a felső tagozaton előre – négy évre – átgondoltan kell megszervezni.

A szükséges finanszírozási feltételeket költségvetési forrásból nem tudjuk biztosítani, ezért a tanulmányi kirándulás iskolánkban nem kötelező program.

IV.6.4.4. Szakkörök, versenyek, előkészítők, projektek

A felsoroltak a Pedagógiai program, a tantárgyfelosztás, a munkaterv szerint a tehetségazonosítás és tehetséggondozás érdekében szervezett tanórán kívüli tevékenységek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében szakköröket, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, előkészítőket, projecteket szervez, amelyekről az éves munkaprogramban ad tájékoztatást a szülőeknek.

A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A házi tanulmányi versenyek, a kerületi és országos szervezésű tanulmányi versenyek időpontját, a felkészítő pedagógusok nevét az éves munkaközösségi programban rögzíteni kell.

IV.6.4.5. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén tehetségnevelését, de az iskolai, kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti egy alkalommal tarthatók.

IV.6.4.6. Hitoktatás

Az 1-8. évfolyamokon kötelező tantárgy az etika, illetve a hit- és erkölcsstan tantárgy. Az etika oktatását az iskola felkészített pedagógusai tartják, a hit- és erkölcsstan órát a szülők által választott egyház (római és görög katolikus, református felekezet) képviselői. A szülők beiratkozáskor, illetve a megelőző tanév végén – a jogszabályok szerint – nyilatkozhatnak, hogy melyik oktatási formát választják gyermekük részére. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

IV.6.4.7. A mindennapi testedzés formái: sportkörök, játékos testmozgás

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon túl délutáni sportköri foglalkozásokon is biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. A sportkörökre a tanulók a házirend szabályai szerint jelentkezhetnek.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az órarendben meghatározott napokon és időben, a tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban és testnevelővel kell megszervezni.

A játékos testmozgást az osztályfőnök tanító és a napközis tanító tartja a helyi tanterv alapján.

IV.6.4.8. Alapfokú művészetoktatás

Az iskolában a Nagy Imre ÁMK Alapfokú Művészetoktatási Iskola tagiskolájaként művészeti osztályok működnek az együttműködési megállapodás szerint.

A művészeti osztályokba való jelentkezés a Házirend szerint történik. A művészeti iskola tantervét, az értékelés és számonkérés formáit a Nagy Imre ÁMK AMI határozza meg Pedagógiai Programjában. A művészeti osztályokban tanítók külön munkaviszony keretében végzik munkájukat.

IV.6.4.9. Táborkok a tantervi tananyag elmélyítésére

A Pedagógiai program szerint az éves munkaprogramban meghatározva tanévenként szorgalmi időben Erdei iskolát (térítésköteles) és Hon- és Népismereti napokat szervezünk.

IV.6.4.10. Idegennyelvi táborok

A tanulók idegen nyelvi tudásának elmélyítésére idegen nyelvi táborokat szervezünk a szakmai munkaközösségek irányításával és lebonyolításával.

Német nyelvgyakorló tábort szervezünk szorgalmi időben az 5-8. évfolyamosoknak évente. Tanítási szünetben az alsó tagozaton szervezhető nyelvgyakorló (angol, német) tábor.

A táborok szervezéséért és programjáért, a szülő tájékoztatásáért a szakmai munkaközösség-vezető és az érintett szaktanár a felelősök. Az idegen nyelvi tábort a munkaközösség és az iskola éves programjában kell meghatározni. A tábor költségvetését az igazgatóval kell egyeztetni.

IV.6.4.11. Programok és táborok tanítási szünetben, szünidőben

A szünidőben és tanítási szünetekben szervezett táborokat, programokat az iskola éves munkatervében kell rögzíteni.

A táborvezetők a tábor szervezésével és költségvetésével kapcsolatos adatokat kötelesek az intézmény vezetőjének írásban leadni.

A tábor szervezését az iskola igazgatója hagyja jóvá a tábor programjának, költségvetésének ismeretében. A táborvezetők írásbeli megbízás alapján szervezhetik a szüneti, szünidei foglalkozásokat.

IV.7. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladta és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- évközi vagy év végi átvétel előtt, ha az igazgató előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót értesíteni kell. A vizsgát háromtagú független vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni –és azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. A tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.

Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül. Kérésére a sikertelen vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsga letételére lehetőség adhat az igazgató.

Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

IV.8. BELSŐ ÉS KÜLSŐ VIZSGÁK

IV.8.1. Belső vizsgák

A belső vizsgák rendjére, tartalmára, szervezésének körülményeire, a tanuló értékelésébe történő beszámítására a Pedagógiai programban leírtak a meghatározók. A belső vizsgák szabályainak betartásáért a szakmai munkaközösség-vezetők a felelősek.

IV.8.2. Külső vizsgák

A Pedagógiai program szerint a magyar-német kéttannyelvű oktatásban tanulók a 6. és a 8. évfolyamon önkéntes jelentkezés alapján külső – a nyelvtudás szintjéhez igazodó akkreditált – nyelvvizsgát tehetnek.

Az emelt szintű angol nyelvi képzésben részesülő tanulók a 8. évfolyamon önkéntes jelentkezés alapján külső – akkreditált – nyelvvizsgát tehetnek.

A külső vizsgák megszervezése és lebonyolítása, a szülők tájékoztatása a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

IV.9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

IV.9.1. A hagyományápolás területei

- Iskolai ünnepségek és megemlékezések
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Sportmunkával kapcsolatos feladatok
- Kulturális rendezvények
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások: táborozás
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel

IV.9.2. Iskolai ünnepélyek, rendezvények

- Ünnepélyes tanévnyitó és tanévvzáró
- Megemlékezések (október 6., október 23., kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, március 15., holokauszt áldozatairól, Nemzeti Összetartozás napja)
- Márton-nap
- Mikulás és Karácsonyi műsor
- Széchenyi-napok
- Farsangi rendezvények
- Iskolanap
- Ballagás
- Diáknapok
- Aktuális rendezvények

Az iskolai ünnepélyek megszervezéséért a humán munkaközösség vezetője, egyéb rendezvényekért az érintett munkaközösség-vezetők a felelősek.

A nevelőtestület az éves munkatervben, és a munkaközösségi munkatervekben határozza meg az ünnepélyeket és rendezvényeket.

IV.9.3. Belső kitüntetés: Széchenyi-érem és Széchenyi Iskoláért Emléklap

Az iskola belső kitüntetései, erkölcsi elismerés.

A kitüntetést a Széchenyi-érem odaítélése című belső szabályozó alapján évente adományozza az iskolavezetés.

A Széchenyi-érmet minden tanévben a Széchenyi-napon ünnepélyesen adjuk át a kitüntetett pedagógusnak, szülőnek, 8. évfolyamos tanulónak, külső segítőnek. A kitüntetettek Széchenyi-oklevelet, Széchenyi arcmását és az iskola nevét ábrázoló emléklakettet kapnak.

Érdemeik elismeréseként további 8. évfolyamos tanulók kaphatnak Széchenyi Iskoláért Emléklapot.

IV.10. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

IV.10.1. Az iskola és helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

IV.10.2. Tantermek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktantermeket a Házirendben meghatározott teremrend előírásai szerint lehet használni. A teremrendet a házirend előírásai szerint közzé kell tenni, ill. a tanév első tanítási óráján ismertetni kell.

IV.10.3. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, **eszközeit elvinni** csak az igazgató engedélyével lehet.

IV.10.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

IV.10.5. A **diákönkormányzat** az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

IV.10.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel.

Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni.

Oktatási és közérdekű célra az önkormányzat működtetése alá tartozó intézményeknek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.

IV.11. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Az igazgató felelős a tantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

IV.11.1. Bejárás

Az intézmény vezetője évente két alkalommal a karbantartóval és a tűz- és balesetvédelmi felelőssel bejárást szervez. A bejárás megszervezéséért és a bejárás tényeit rögzítő írásos feljegyzés elkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

IV.11.2. Eszközök karbantartása

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével a rendszergazdának vagy a karbantartónak. Balesetveszély esetén az illetékes vezetőt és a tűz- és munkavédelmi felelőst köteles a teremfelelős haladéktalanul tájékoztatni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket

külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az audiovizuális eszközök javításáért a rendszergazda a felelős.

IV.11.3. Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§-a, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A karbantartó feladata a kár felmérése és az osztályfőnök feladata a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

IV.12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

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

IV.12.1. A tanuló balesetek megelőzésének feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítást, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók minden tanév elején baleset-, tűz- és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatás tényét a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

IV.12.1.2. Az osztályfőnökök feladatai

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, tudomásul vételét a diákok aláírásukkal igazolják.

IV.12.1.3. A pedagógusok feladatai

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanítók és tanárok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani és betartatni. A pedagógus köteles azonnal értesíteni az intézkedésre jogosult személyt.

IV.12.1.4. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

IV.12.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

IV.12.2.1. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót szakértelme szerint elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

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

IV.12.2.2. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

IV.12.2.3. Az iskolában történt – 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó – balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

IV.12.3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

IV.12.3.1. A gyermek- és ifjúságvédelem célja

Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

IV.12.3.2. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó – feladatot ellátó – más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

IV.12.3.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgatóhelyettes értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a saját elérhetőségét.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről elérhetőségéről.

IV.13. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A dohányzási tilalomról minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell a szülőket. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.

Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 1999. évi XLII. számú törvény előírásait megszegik.

IV.14. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Erőforrásaink – tornaterem, testnevelő tanár – függvényében szervezzük testnevelés óráinkat. Ameddig lehetséges, mind az öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük, az utána következő időben a 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- sportegyesületben a választott sportágban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

IV.15. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.15.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

IV.15.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolást a hiányzást követő első tanítási napon, illetve legkésőbb 3 napon belül le kell adni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a szülő igazolja a – rendkívüli, előre nem látható okból történő hiányzást – az ellenőrzőben, a hiányzást követő napon, tanévenként legfeljebb háromszor egy napot,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- a nyolcadik évfolyamon az első félévben középiskolai nyíltnapon történő részvétel esetén 2 alkalommal.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

IV.15.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

IV.15.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

IV.15.2.1. Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával a verseny kezdete előtt, **kerületi versenyen** résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

IV.15.2.2. Fővárosi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek döntője előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

IV.15.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

IV.15.2.4. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A IV.15.2. szakaszaiban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

IV.15.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

IV.15.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő értesítése, a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás jogszabályi következményeire.

IV.15.5. A tanulók által készített dolgok (tárgyak) tulajdonjoga

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény

vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

IV.15.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyalásról és a tantestületi döntésről jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a gyermekvédelmi felelős, a Diákönkormányzat képviselője, az iskolapszichológus, a gyermeket tanító kollégák, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az elsőfokú fegyelmi határozat – amennyiben helyben döntés születik – kihirdetésre kerül.
- A fegyelmi határozatot hivatalos úton – három munkanapon belül – meg kell küldeni a tanulónak és szülőjének / gondviselőjének.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának és a fegyelmi bizottság.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a határozatot a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

IV.15.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola Könyvtára

Cím: 1212 Budapest, Széchenyi utca 93.

Létesítés időpontja: 1981.

Bélyegző: saját bélyegző van, a hivatalos levelezés az iskolai adminisztráción keresztül bonyolódik.

A könyvtár fenntartása: könyvtárunk fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik az iskolai költségvetés által. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

V.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információ-hordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtári nevelő-oktató tevékenységet könyvtár-pedagógiai program alapján végezzük. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk. (Letéti állomány: pl. Fejlesztő szakkönyvek, tankönyvek elhelyezése a tanáriban.)

V.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése,

- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő** feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

V.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai **könyvtáros-tanár/tanító a következő feladatokat látja el:**

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor együttműködik a szaktanárokkal,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv elhasználódásából, a tankönyv elhagyásából keletkező hiány ideiglenes pótlására.

V.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetnünk,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár állományának gyarapítása, gazdálkodás, védelem

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók, pedagógusok igényének figyelembe vételével fejlesztjük. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola működtetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait. Állományba vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapít. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és

elvesztésével okozott kárért. A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. A könyvtárban el kell helyezni a „Tűzriadó” tervét. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint végezzük. Az időszaki leltározás 5 évenként történik. A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtáros hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Előkészítés: raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

VI.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

VI.3. Önálló szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

VI.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az iskola honlapján és könyvtárában, a nyitvatartási időben megtekinthető.

VI.5. Mellékletek

- A Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola Iratkezelési és adatkezelési szabályzata.
- Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzatának mellékletei.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Udvary Erika
a nevelőtestület képviselőjében

Varga Veronika
az intézmény igazgatója

Nyilatkozat

A Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség elnöksége az SZMSZ módosítását 2018. szeptember 3-ai ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2018. szeptember 3.

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2018. szeptember 6-ei ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2018. szeptember 6.

a Diákönkormányzat vezetője