iktatószám: klik034803001/02947-1/2026

Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1023 Budapest, Ürömi u. 64.
034803

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT[1]



Budapest, 2026.november 2.

Készítette: Gábor Áron igazgató

[1] Készült: 2022.09.30.

Felülvizsgálva:

- adatvédelmi szabályzattal kiegészítve 2022.09.30-án; a szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi
- technikai változás történt a mellékletben 2022.11.25-én. Új adatvédelmi tisztviselő: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
- munkaköri leírásokkal kiegészítve 2024.01.08-án; a szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi
- TÉR közreműködők meghatározásával és eljárásrenddel kiegészítve 2025.09.01-jén; az eljárásrend az SZMSZ melléklete
- jogszabályi változásokkal kiegészítve 2026.11.02.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOM

SZERVEZETI SZABÁLYZAT 4

1. BEVEZETÉS 4

1.1 Intézményi adatok 4

1.2 Az SZMSZ célja 5

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 5

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 6

2.1 Az iskola szervezeti ábrája 6

2.2 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje 6

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: 6

2.2.2 Nevelőtestület 8

2.2.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 10

2.2.4 Tanulói közösség, diákkörök, diákönkormányzat 11

2.2.5 Szülői közösség 12

2.2.6 A belső kapcsolattartás rendje 12

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 15

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 15

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 21

3.3 A kiadmányozás szabályai 22

3.4 A képviselet szabályai 22

3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 23

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 24

A MŰKÖDÉS RENDJE 24

1.1. Az iskola munkarendje 24

1.2. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje 26

1.2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje 26

1.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 26

1.2.3. Az idegenek, vendégek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje 27

1.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 28

2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 29

3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 32

3.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 32
3.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 32
3.3. Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval (POK) 33
3.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 33
3.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 34
4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 34
5. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 36
5.1. Intézményi óvó, védő előírások 36
5.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 38
5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38
5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 39
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 42
6.1. Az ellenőrzés célja, feladata 42
6.2. Az ellenőrzés területei, tartalma, módszere, típusa, formája 42
6.3. Az ellenőrzést végző személyek köre 43
7. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 45
8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 46
8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 46
8.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 46
9. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 50
10. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 51
10.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai 51
10.2. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása 51
10.3. Reklámtevékenység, nyilatkozatok szabályozása 52
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 53
Az SZMSZ hatálybalépése 53
Az SZMSZ felülvizsgálata 53
12. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI 54

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 8 évfolyamos általános iskolai feladatellátásban részt vevő Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-szel szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet biztonságos működését a belső rendre és a külső kapcsolatokra vonatkozóan, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti. A szabályozásban szükségszerűen meg kell jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények, és ezeknek összhangja. A szabályozás kötelező érvényű minden a szervezetben dolgozó alkalmazottnak, tanulónak és az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavállalónak.

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Az intézmény hivatalos neve:	Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Idegen Nyelvű neve:	Scuola Elementare Bilingue d'Italiano di Újlak
Székhely:	1023 Budapest Ürömi utca 64.
	(hrsz: 15272)
Az intézmény alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítói jogkör gyakorlója:	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
A fenntartó és működtető neve:	Közép-Budai Tankerületi Központ

A Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában levő, szakmai és szervezeti önállósággal bíró és fenntartójától el nem különült költségvetéssel rendelkező jogi személy

A fenntartó székhelye:	1027 Budapest, Fő utca 80.
OM azonosító:	034803

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat

- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (olasz nyelv)
- évfolyamonként 1 osztály két tanítási nyelvű. Sajátos pedagógiai program alapján nevelő és oktató Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános iskola (évfolyamonként maximum egy osztálynyi tanuló olasz nyelvű képzésben is részesül)

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 420 fő

1.2 Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az 1. sz. mellékletben találhatóak. A Szervezeti és Működési Szabályzat biztosítja az intézmény jogszerű és biztonságos működését, rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szereplők viszonyrendszerét valamint az intézmény működési szabályait. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az intézmény eme alapdokumentumának tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra, az intézménybe felvett tanulókra; az intézménnyel szerződéses viszonyban álló szervezetek munkavállalóira; valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőire, gyámjára, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A többletkötelezettség esetén a fenntartó egyetértése szükséges. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás, valamint az intézmény által az iskola épületében és külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

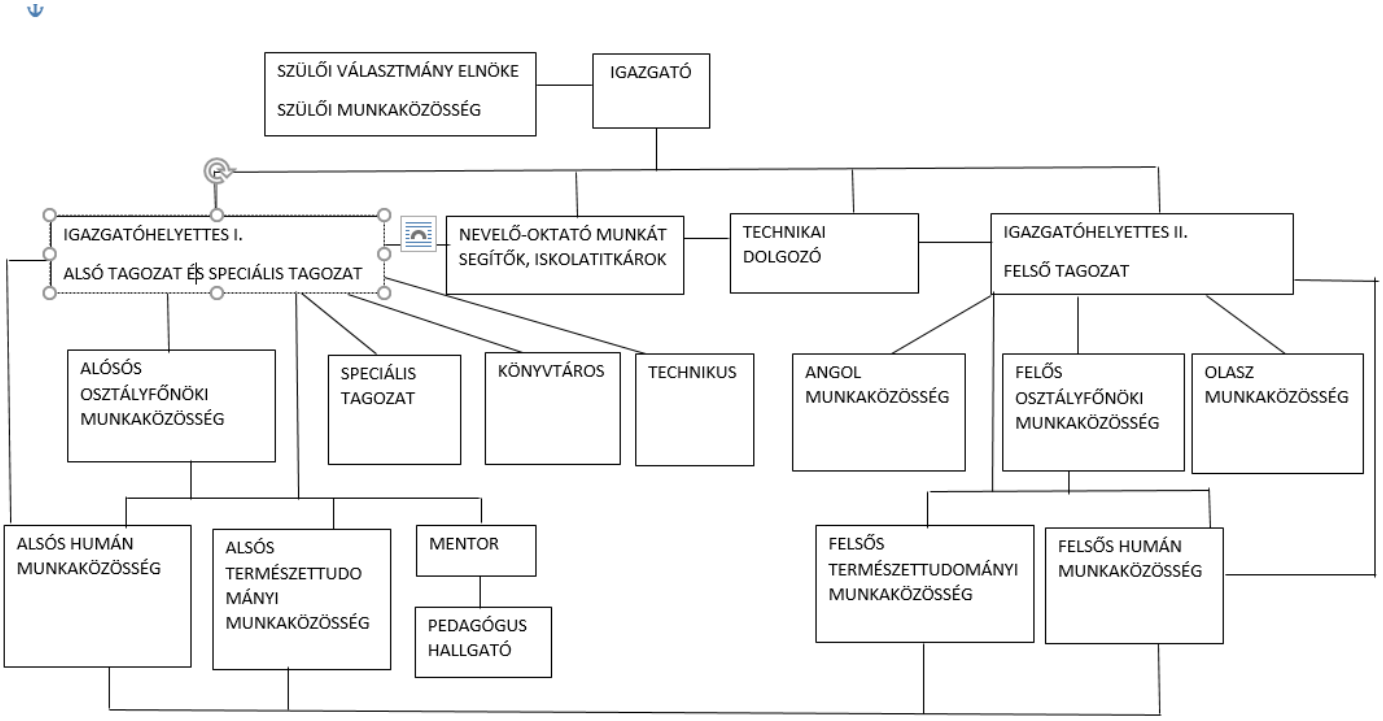
A fentiek figyelembe vételével, az SZMSZ megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, szerződéses viszonyban álló cégek munkavállalóinak, a tanulóknak, és bizonyos értelemben a szülőknek is.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és könyvtárában, illetve elekrtonikus formában a honlapon. A könyvtár nyitva tartása alatt illetve munkaidőben a titkárságon minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményünk a székhelyén működik.

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

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

A kibővített iskolavezetőség jogai és feladatai:

- a nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése
- a nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése
- az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése
- véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben
- döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntési jogát a testületre átruházza
- véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az intézmény szervezeti egységei, felelős vezetői:

- iskolavezetés
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek
- kibővített vezetőség
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek
  - munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek (alsó tagozat humán, alsó tagozat természettudományi, alsó tagozat osztályfőnöki és szabadidő, felső tagozat humán, felső tagozat természettudományi, angol nyelvi, olasz nyelvi, felső tagozat osztályfőnöki, speciális tagozat)
- nevelőtestület (tanítók, tanárok, könyvtáros tanár, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógusok, iskolapszichológus, pedagógus-hallgatók)
- pedagógiai munkát segítők (iskolatitkárok, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek)
- ügyviteli, technikai dolgozók
- diákönkormányzat
- szülői közösség

Intézmény vezetése

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény és a Púétv. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, nevelő-oktatómunka és az intézmény működésének ellenőrzéséért.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a rendszergazdát, a pedagógiai asszisztenseket és a könyvtáros tanárt valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok operatív tevékenységeit. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek)

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Az igazgatóhelyettesek tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény igazgatójának. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. Részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködőként az igazgató felkérésére.

2.2.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb szakmai tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógusok, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

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

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulójára kötelező érvényűek.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az igazgatói pályázathoz szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése (ha arra a pályázat kiírója, illetve a fenntartó felkéri)
- a saját feladatainak és jogainak átruházása (a pedagógiai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot érintő ügyek kivételével)
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két fő hitelesítő írja alá. Bizonyos résszakmai kérdésekben a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét; illetve egy osztálycsoportra vonatkozóan az egy osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át döntési jogkörét.

A nevelőtestület határozatait számmal kell ellátni és iktatni.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre - ennek megfelelően iskolánkban kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösség létrejöttét az igazgató – a fenntartó egyetértésével - hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre a vezetői feladatok ellátásával.

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

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

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

A munkaközösség feladatai:

- a tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik
- segítik egymás szakmai-pedagógiai munkáját, tapasztalatot cserélnek
- a munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai fejezetét
- a munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a belső szakmai egyeztetésre
- a munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra
- a munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket,
- javaslatot tesz a gyakornokok, újonnan belépő pedagógusok mentorálására,
- részt vesz a pedagógusok minősítésre történő felkészítésében,
- összehangolják a tanmenetek tartalmát, az éves munkatervben kijelölt közös feladatok operatív megvalósítását (pl. témahetek, országos mérések, stb.).

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a tanmenetek ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program, Helyi Tanterv módosításának, adaptációjának előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében)
- a munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként)
- a tanulmányi versenyek gondozása
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködőként az igazgató felkérésére

A munkaközösség dönt:

- tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- helyi tanulmányi verseny szervezéséről
- vezetőjének jelöléséről

- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat humán,
- alsó tagozat természettudományi,
- alsó tagozat osztályfőnöki és szabadidő,
- felső tagozat humán,
- felső tagozat természettudományi,
- angol nyelvi,
- olasz nyelvi,
- felső tagozat osztályfőnöki,
- speciális tagozat

2.2.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Gyermek-ügyi Iskolatitkár
- Felnőtt-ügyi Iskolatitkár

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

- Gyermek-ügyi Iskolatitkár
    - naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait
    - külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást
    - szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést
    - intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket
    - vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit (a jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
    - intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket
    - részt vesz a beiratkozás és a továbbtanulás adminisztrációs munkáiban
    - összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében
    - szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait
    - lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját

- Felnőtt-ügyi Iskolatitkár
    - naprakészen vezeti a munkavállalói nyilvántartást és a munkavállalók adatait
    - külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást
    - szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést
    - nyilvántartja a nevelőtestület határozatait

- kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek
- lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját
-

2.2.4 Tanulói közösség, diákkörök, diákönkormányzat

A diákönkormányzat működése: saját szervezeti és működési szabályzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkor-mányzatot hozhatnak létre. A tanulók érdekvédelmüket választott képviselőik útján gyakorolják.

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

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

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

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

Ki kell kérni a DÖK véleményét:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, illetve az Nkt.48.§. (4-5) szakasza szerinti ügyekben.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolai sportkör

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

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

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

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

2.2.5 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató. Az SZMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja.

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

Az SZMK dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az SZMK véleményt nyilváníthat:

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

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

Fenntartó

Az intézmény közvetlen irányító, felügyeleti és ellenőrzési szerve a Fenntartó. A Fenntartó gyakorolja az intézmény feletti törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési jogköröket.

A Fenntartó határozza meg az intézmény költségvetését, jóváhagyja annak kötelező dokumentumait (így a jelen SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot a jogszabályban meghatározott körben), valamint dönt az intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről.

2.2.6 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás
- heti rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezletek
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszélések

- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények

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

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi / szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel, mely véleményét és javaslatait az SZMK választott elnöke, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. ***A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint*** történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkörnek kiemelt szerepe van a mindennapos testnevelés és a tömegsport biztosításában, pontosan meg kell határozni, hogy ki irányítja, hogyan használhatja az iskola infrastruktúráját, és hogyan egyeztet a vezetőséggel.

Az Iskolai Sportkör (ISK) az intézményben működő, a tanulók rendszeres testmozgását, sportolását, versenyzését, valamint a mindennapos testnevelés délutáni sávját biztosító belső szerveződés. Az ISK szakmai munkáját és programjait az intézmény felsős természettudományi munkaközössége, ezen belül egy megbízott testnevelő tanár koordinálja.

A sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás formái:

- tanév kezdésekor éves munkaterv megbeszélése
- rendszeres szóbeli beszámoltatás
- féléves és tanév végi elemző, értékelő beszámoló

A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való hivatalos kapcsolattartásra és képviseletre kizárólag az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben kijelölt igazgatóhelyettes jogosult. A nyilatkozatok, hivatalos megkeresések, beszámolók és adatszolgáltatások cseréje elsősorban írásban történik (a fenntartó által előírt elektronikus felületen, pl. KRÉTA, hivatali kapu, hivatalos e-mail útján vagy postai úton). Sürgős, azonnali intézkedést igénylő esetekben a kapcsolattartás történhet telefonon vagy személyes egyeztetés útján, amelyet a döntést igénylő ügyekben utólagosan írásban is meg kell erősíteni.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői és munkáltatói jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a fenntartó/tankerületi igazgató egyetértésével.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Szabályozza, aktualizálja az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
6. gondoskodik a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök és diák-önkormányzatot segítő pedagógus, gyakornok besorolású pedagógus munkakörben foglalkoztatóttak, továbbá a pedagógis-jelöltek mentorainak kijelöléséről és megbízásáról
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját
9. dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagként felelősen intézkedik

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerületi Központtal
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek (pl.digitális iratkezelés, E-Kréta) működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

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

Igazgatóhelyettes I.

Alsó és speciális tagozatos igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, különösképpen a alsó tagozatos munkára. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a rendszergazda munkáját is.
Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Alsós természettudományi munkaközösség
- Mentorok és pedagógushallgatók
- Speciális tagozat
- Könyvtáros
- Technikus

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornok-mentori rendszer működtetése
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Igény esetén koordinálja a hit - és vallásoktatás megszervezést
- Koordinálja és felügyeli az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal

- Felügyeli az alsós osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket
- Felügyeli a KIR rendszer működését (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „közzétételi lista” határidőben történő tanévenkénti aktualizálásáról
- Koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok éves továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket,
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Ellenőrzi az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Gondoskodik a speciális tagozat működésének törvényességéről, pedagógiai munkájáról
- az 1-4. évfolyamon, a speciális tagozaton 1-8. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet és annak ellenőrzését
- az alsó és speciális tagozati napköziotthonban folyó munkát, az egyéb délutáni foglalkozásokat és annak ellenőrzését
- a pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- a beiskolázással összefüggő szakmai munkát,
- pedagógus-hallgatók tevékenységét és hozzájuk rendelt mentortanárok kinevezését és munkáját

Kapcsolatot tart:

- a kerület beiskolázásban érintett óvodáinak vezetőivel
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel
- a Szakértői Bizottságokkal

Igazgatóhelyettes II.

Felső tagozatos igazgatóhelyettes alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete különösképpen a felső tagozatos munkára. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár mentorálására.

Hatáskörébe tartoznak:

- Felsős osztályfőnöki munkaközösség
- Felsős természettudományi munkaközösség
- Felsős angol munkaközösség
- Felsős olasz munkaközösség
- Felsős humán munkaközösség
- Felsős reál munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Ügyel az egyéni munkarendben tanuló diákok és az iskola közötti kapcsolattartásra és tananyagtovábbításra
- Ellenőrzi az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt

- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését
- Segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- Együttműködik a felső tagozatos munkaközösségekkel
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Ellenőrzi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Felügyeli az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
- az iskolai gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárokat
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai alapdokumentumok módosítását
- a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését, lebonyolítását
- Ügyeleti feladatokat lát el
- elkészíti a havi programot, helyettesítés kiírást

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

- tanítási napokon 7^{00} és 17^{00} között
- tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban
- tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint

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

A vezetők benntartózkodásának rendjét évente kell meghatározni és a munkatervben rögzíteni. A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetők egyikét kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.3 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- Az igazgató felelős a munkaszerződés megkötéséért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetéséért, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításáért. Az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A Tankerületi Központ vezetője az egyetértést csak jogszabálysértés vagy a költségvetési fedezet hiánya esetén tagadhatja meg, az igazgató írásbeli tájékoztatásától számított 15 napon belül. Az egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az igazgató önállóan kiadmányozza.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A jogszabályban és egyéb szabályzatokban meghatározott, az intézmény feladatköréhez és működéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat a Tankerületi Központ által átruházott hatáskörben és keretek között;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a joszabály vagyg a fenntartó nem tartott fenn a maga számára;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményből kimenő leveleket és hivatalos dokumentumokat. Kimenő iratot, kötelezettségvállalást vagy érdemi intézkedést tartalmazó dokumentumot kizárólag az intézmény vezetője (vagy az őt szabályszerűen helyettesítő személy) írhat alá;
- Az intézményben a kiadmányozás engedélyezését, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának jóváhagyását.

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

3.4 A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtető előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az ~~óvodaszékkel,~~ iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A tanulmányok alatti és osztályozó vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekről való döntések előkészítése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartásban való együttműködés.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Munkavállalói személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a beosztáshoz kapcsolódó feladatleírások tartalmazzák.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az iskola éves - a köznevelésért felelős miniszter aktuális tanév rendjére vonatkozó rendeletére alapozott - munkatervében határozza meg.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti:

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

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

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

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

Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7^{00} órától du. 17^{30} óráig – külön igazgatói és működtetői engedéllyel, szerződéssel 22^{00} óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és a működtetővel történt előzetes egyeztetés és engedély vagy szerződés alapján az épület ettől eltérő időpontban illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási idő, a tanítás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8^{00} óra és 14^{30} óra között kell megszervezni.

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

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

Szünetek, ügyelet

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

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

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

Torna- és kondicionálótermi és öltözői ügyelet a testnevelők kötelessége.

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

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

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

1.2. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje

1.2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz - és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért és betartatásáért

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

1.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje:

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

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (alapesetben 22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus az igazgató elrendelése szerint köteles a kötött munkaidejét az iskolában tölteni: a kötött munkaidő egy részét az órarend elkészítése utáni beosztás szerint meghatározott időben, az ezen felüli részét saját beosztás szerint kell teljesítenie. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő

1) tanítási időben az órarendje szerinti első órája előtt 15 perccel,

2) egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel,

3) egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

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

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szabadsága:

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

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje, szabadsága:

A *pedagógiai munkát segítő* munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az idegen személyeket, vendégeket csak azonosítást követően tudjuk fogadni és azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, konkrét ügyekben felvilágosítást vagy adatot nem áll módunkban kiadni a tanulók, gyermekek védelme érdekében.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

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

1.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az épület használatának rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

Az eszközök, berendezések használatának rendje

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

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

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

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

2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

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

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

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

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

A napközi otthon működésére vonatkozó Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános szabályok

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

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

A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások rendje

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

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

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

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

(igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök).

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élvez a tanuló, ha:

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

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

A napköziotthoni foglalkozások 60 percesek.

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

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

A foglalkozások alatt be kell tartani a balesetvédelmi szabályokat.

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

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

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

Az étkezés lemondását a Városfejlesztő Zrt étkeztetési ügyintézőjénél telefonon, személyesen vagy írásban lehet reggel 9.00 óráig megtenni, mely a bejelentéstől számított 1 nap múlva lép érvénybe. A lemondott napok díja a következő havi befizetésnél jóváírásra kerül.

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

Az ebédelés 12.00-14.00 óráig tart.

Az egyéb tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokra vonatkozó Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános szabályok

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

Rendszeres tanórán kívüli foglakozások

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

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

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

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

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

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

Időszakos tanórán kívüli foglakozások

Az iskola pedagógusai a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola által szervezett további eseti foglalkozások az osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, a nyári és téli táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint a kulturális intézmények látogatásai, amelyeket a szülők az iskolai alapítvány segítségével finanszíroznak, illetve pályázaton elnyert összegből kapnak támogatást azokhoz.

Ezek az iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. Tanulócsoportonként plusz egy - pedagógus - kísérőt kell biztosítani.

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

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

3.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

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

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány (Diákjainkért Újlakon Alapítvány) kuratóriumával
- a Budapesti Olasz Iskola Egyesülettel
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, középiskolákkal
- a kerületi művelődési házzal
- a szabadidő centrummal
- a fenntartóval és működtetővel
- bel- és külföldi társiskolákkal (csereutak, stb.)
- a felügyeleti szervvel
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval és tagintézményeivel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvossal, védőnővel)
- budapesti és kerületi oktatási intézményekkel

Az iskolát támogató *Diákjainkért Újlakon Alapítvány* kuratóriumával a kapcsolatot az igazgató tartja.

A *Budapesti Olasz Iskola Egyesület*tel szintén az igazgató tartja a kapcsolatot. Formái: részvétel a közgyűléseken, megbeszélések az elnökkel, írásbeli - és szóbeli tájékoztatások az olasz tagozat számára szervezett programokkal kapcsolatban.

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

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

A *kerületi művelődési házz*al (Marczibányi Téri Művelődési Központ) a kapcsolatot a napközis munkaközösség-vezető, az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő tanár, a napközi otthon vezetők és a szaktanárok tartják. A művelődési ház programjai a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják.

A *fenntartó* és *működtető* Közép-Budai Tankerületi Központtal és a *felügyeleti szervek*kel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

3.3. Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval (POK)

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

A kapcsolattartás főbb formái:

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

3.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

3.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola a közösségek összetartozása érdekében hagyományokat alakít ki és ápol. A hagyományok köre évről-évre bővülhet. Konkrét tartalmú lebonyolítási formájuk az éves munkatervben jelenik meg.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ilyenkor az iskola dolgozói és tanulói az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg (sötét alj vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete ruha, öltöny):

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

Feladatok:

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Minden kolléga kötelessége az ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolását elősegítő rendezvények támogatása, a sikeres lebonyolítás elősegítése, melyek felsorolása részletesen az intézmény éves munkatervében található, illetve miniszteri rendelet írja elő.

Az intézmény feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kötődő történelmi eseményekkel együtt.

A Magyar Köztársaság állami ünnepei: március 15, augusztus 20, október 23.

Intézményünk közintézmény, így a *1995.évi LXXXIII. törvény* szerint a Magyar Köztársaság zászlajának folyamatos kihelyezéséről gondoskodunk. A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az intézmény épületére a köztársasági zászló mellé a II. kerület lobogóját is fel kell vonni, az osztálytermek dekorációit ünnephez méltóvá kell tenni.

A szorgalmi időben a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az intézményben osztály, vagy iskolai szintű rendezvényekkel emlékezünk meg az ünnepről. Azokon a napokon, amikor az állami ünnepek alkalmából megemlékezést tart az intézmény, valamint a tanévnyitón, tanévzárón, ballagáson alsó és felső tagozaton tanuló diákoknak ünneplő ruhát kell viselni a felsorolt rendezvények alkalmával.

5. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1. Intézményi óvó, védő előírások

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

A pedagógus - az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

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

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

A tanuló - és gyermekbalesetek megelőzése, a balesetekkel összefüggő feladatok

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

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

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

A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

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

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

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályok előírásai alapján elvégzendő feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

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

5.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

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

Az osztályfőnökök feladata:

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

Az iskola minden dolgozója:

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

Az iskola épületben tilos a dohányzás!

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét. Hetente két alkalommal védőnői ellátás áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálat, ortopédiai szűrés
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása
- a kötelező védőoltás
- szín, látásélesség és hallásvizsgálat

- fogászati szűrés megszervezése

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

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

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

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

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

5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben)
- az intézmény fenntartóját és működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket jelzőcsengetéssel, iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv 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 pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

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

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

A rendkívüli esemény kezelése

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

A bombariadó

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

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

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.

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

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

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

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

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

Tűzvédelem

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

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

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

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

A tűz- és füstérzékelő rendszer karbantartása a működtető feladata.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az ellenőrzés célja, feladata

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

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az intézményben a jogszabályokkal összhangban éves teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működik. A teljesítményértékelés folyamatát, az értékelendők körét, az értékelés elveit, szempontjait, az értékelők feladat-és hatáskörét a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A pedagógusok teljesítményértékelésének éves intézményi folyamata

Az eljárásrend alapján a pedagógusok teljesítményértékelését az intézmény igazgatója irányítja, aki minden tanév elején meghatározza az adott évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot, kijelöli a közreműködő vezetőket (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető), és jóváhagyja a pedagógusok személyes teljesítménycéljait. A pedagógusok június 30. és szeptember 30. között rögzítik saját teljesítménycéljaikat a KRÉTA TÉR felületen, majd a tanév során gyűjtik a céljaik megvalósulását igazoló dokumentumokat és a munkavégzésük minőségét alátámasztó portfóliót. A közreműködők folyamatosan figyelemmel kísérik a munkát, dokumentumokat ellenőriznek, órát látogatnak, és május közepére előzetes értékelést készítenek az igazgató számára. A tanév végén az igazgató összeveti a személyes célok teljesülését és az objektív mutatókat, majd személyes megbeszélésen ismerteti az értékelés eredményét, amelyet végül rögzítenek a TÉR rendszerben. Az értékelés pontszámai alapján teljesítményszint kerül megállapításra, és ennek megfelelően az igazgató illetmény-eltérítési javaslatot készít a fenntartó számára.

Ennek figyelembe vételével a belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés

- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések

A *nevelő-oktató munka ellenőrzése* során az alábbi tevékenységeket ellenőrizzük kiemelten*:*

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a pedagógus - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

Az ellenőrzés típusa:

- időszakos
- állandó
- kiemelt
- speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés formája:

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

6.3. Az ellenőrzést végző személyek köre

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- megbízás alapján a megbízottak

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

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

Az iskolában ellenőrzést végezhet:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett
- a munkaközösség-vezető a szaktárgyával és megbízatásával összefüggő területen a szaktanári munka felett
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén, rendszeresen ellenőrzi a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését
- a TÉR-ben közreműködő személyek a megbízatásuknak megfelelő területen

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

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

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás is.

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

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

A *TÉR-ben közreműködő személyek* – az igazgató felkérésének megfelelően – a teljesítményértékelési eljárásrend szerint vesznek részt az adott pedagógus értékelésében, az önértékelés támogatásában, valamint az egyéni teljesítménycélok követésében és értékelésében. Feladataikat – így a célmeghatározásban való közreműködést, az ellenőrzések lefolytatását, a dokumentumok elemzését, javaslattételt és a megbeszéléseken való részvételt – a rájuk vonatkozó megbízás keretében, az etikai és adatkezelési előírások betartásával látják el.

7. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

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

8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános szabályok szerint történik.

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

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái:

Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:
- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR középfokú felvételi információs rendszer
- KIRA illetmény számfejtés betekintési jogosultsággal

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény vezetője rendelkezik.

A jogszabályban foglaltak szerint elektronikus okiratnak kell tekinteni az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumokat.

Ezek a következők:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok
- tanügyi dokumentumok: osztályok haladási és osztálynaplói, csoportnaplók

1. Az intézményben a következő egyéb tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő az oktatásért felelős miniszter által jóvá nem hagyott informatikai rendszerrel:
   - tantárgyfelosztás
   - órarend

Az igazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – a kijelölt igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

A más informatikai rendszerrel előállított egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok közül – az alábbi ismertetett rend szerint – ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni a következőket:
- tantárgyfelosztás – a fenntartó jóváhagyása után
- órarend – a tanév elején és az órarend módosításakor
A KRÉTA felületén előállított tanügyi dokumentumokat tanév végén le kell zárni és archiválni. A dokumentumokat, osztálynaplókat merevlemezre kell menteni és tárolni.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokról optikai adathordozón biztonsági másolatot kell készíteni.

Az elektronikusan előállított dokumentumokat a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott* ideig nem szabad a kliens számítógép, illetve a hálózati kiszolgáló háttértárjáról letörölni, illetve a mentést tartalmazó adathordozót nem szabad leselejtezni.
A megőrzési időt az intézmény Iratkezelési szabályzatának irattári tervében is rögzíteni kell.

Ha az intézmény elektronikusan előállított dokumentumokat tároló kliens számítógépet vagy hálózati kiszolgálóját lecserélik, azokat az elektronikusan előállított dokumentumokat, amelyeknek a megőrzési ideje még nem járt le, át kell menteni az új eszközre.

A leselejtezett vagy használatban levő, de lejárt szavatossági idejű, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárat működtető hálózati kiszolgáló vagy kliens számítógép elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárjának korábbi tartalmát az új eszközre való adatmentést követően vissza nem állítható módon törölni kell.

A meghibásodott, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárakat kizárólag úgy lehet elektronikus hulladékot kezelő harmadik félnek átadni, ha annak tartalma sem teljesen, sem részlegesen nem állítható vissza.

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer felületén az intézményre vonatkozó adatokat az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes rögzíti, aki adminisztrátor jogkörrel rendelkezik. Ő gondoskodik az alkalmazottak, a tanulók adatainak rögzítéséről, naprakész módosításáról, kezeli a tanulói jogviszony létrehozását és megszűntetését.
A rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztás és az órarend adatait, kezeli a helyettesítést. Biztosítja a pedagógusok hozzáférését az elektronikus naplóhoz, illetve a szülők és a tanulók hozzáférését az elektronikus ellenőrzőhöz.

Az intézmény pedagógusai az elektronikus naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait, pontosan vezetik a mulasztásokat.
A Pedagógiai Programnak megfelelően értékelik tanítványaikat.

Az osztályfőnök rögzíti a gondviselők adatait, az elérhetőségeket, változás esetén elvégzi a módosításokat. Kezeli a tanulók mulasztását és a közösségi szolgálat teljesítését rögzíti. Félévente értékeli a tanulók magatartás és szorgalmát. Havonta ellenőrzi a szaktanárok adminisztrációját a naplóban.

Az osztályfőnök a tanév első tanítási napján tájékoztatja a tanulókat az ellenőrző szolgáltatásairól és hozzáféréséről. Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés: a belépő osztályok tanulóinak gondviselője – igény szerint mindkét szülő – az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és a használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A jelszó az első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

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

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

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

9. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

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

10. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

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

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

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

A tankönyvtámogatás

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hogy a törvényi szabályozásnak megfelelően hogyan kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvek biztosítása az iskolai könyvtárból).

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

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

A tankönyvrendelés elkészítése

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

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

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

10.2. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

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

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

10.3. Reklámtevékenység, nyilatkozatok szabályozása

A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

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

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Gábor Áron

igazgató

P.H.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

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

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

DÖK segítő pedagógus

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

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag