

Tk/203/131-6/2018.

Iktatószám: 1065/2018.08.29.

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium**
OM: 035322



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
A módosításokkal egységes szerkezetben

Készítette:
Pásztor Józsefné
intézményvezető



-2018-

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	6
1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	7
2. Jogszabályi háttér.....	7
3. Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint az intézmény alapadatai.....	8
3.1 Az intézmény alapadata.....	8
3.2 Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje.....	9
3.3 Az intézmény tevékenysége.....	9
3.4 Az intézmény vezetője.....	9
3.5 Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	10
3.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	10
4. A kiadmányozás rendje.....	12
5. A működés alapidokumentumai és nyilvánosságuk.....	13
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai.....	13
5.2 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje.....	13
6. Az intézmény szervezete.....	14
6.1 Az intézmény szervezeti ábrája.....	14
6.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek.....	15
6.3 Az intézmény képviselőit jogsúltak.....	15
7. Az iskola vezetési szerkezete.....	16
7.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
8. Feladatok és hatáskörök.....	17
8.1 Az intézményvezető feladat, jog-és hatásköre.....	17
8.2 Az intézményvezető-helyettesek feladata, jog- és hatásköre.....	20
8.2.1 Az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes.....	20
8.2.2 A felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes.....	21
8.2.3 A gimnáziumi tagozatot irányító intézményvezető-helyettes.....	22
8.3 Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök.....	23
8.4 Az intézményvezető helyettesítési rendje.....	24
8.5 Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	24
8.6 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	25
8.7 A vezetők közötti kapcsolattartás, a belső kapcsolattartás rendje.....	26
8.8 Az intézmény vezetősége.....	26
8.9 Szakmai feladatot ellátók felelőssége és feladatai.....	27
8.9.1 Pedagógusok feladat-és hatásköre.....	27
8.9.2 A diákönkormányzat vezető feladat-és hatásköre.....	28
8.9.3 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladat-és hatásköre.....	28
8.9.4 Munkavédelmi felelős feladat-és hatásköre.....	29
8.9.5 A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre.....	29
8.9.6 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai feladat-és hatásköre.....	30
8.10 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat-és hatásköre.....	30
8.10.1 Az iskolatitkár feladat- és hatásköre.....	30
8.10.2 A rendszergazda feladat-és hatásköre.....	31
8.10.3 A laboráns feladat-és hatásköre.....	32

8.10.4 A pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	32
9. Az intézmény szakmai közösségei.....	33
9.1 Az alkalmazotti közösség működésének rendje.....	33
9.2 Az alkalmazotti közösségek jogai.....	33
9.3 A nevelőtestület működésének rendje.....	34
9.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás.....	36
9.5 A nevelőtestület értekezletei, a kapcsolattartás rendje.....	37
9.6 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.....	38
10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	38
10.1 Szakmai munkaközösségek.....	38
10.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje....	39
10.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	39
10.4 A szakmai munkaközösségek és a vezetők kapcsolattartásának rendje.....	40
11. A tanulók közösségei.....	40
11.1 Diákkörök.....	40
11.2 Diákönkormányzat.....	40
11.3 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje...	42
11.4 Az osztályközösségek.....	42
11.5 Az iskolai sportkör.....	42
11.6 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	43
11.7 Diákok tájékoztatása.....	43
12. Szülői szervezet.....	43
12.1 A szülőket megillető jogosítványok.....	44
12.2 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	45
12.2.1 Szülői értekezletek.....	45
12.2.2 Tanári fogadóórák.....	45
12.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	45
13. Intézményi tanács és szakszervezet.....	46
13.1 Intézményi tanács.....	46
13.2 Szakszervezet.....	46
14. Az iskola működési rendje.....	47
14.1 Az intézmény nyitva tartása.....	47
14.2 A tanítási idő rendje, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
14.3 Csoportos távozás az iskolából.....	47
14.4 Ügyeleti rend.....	48
14.5 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	49
14.5.1 Az intézményvezető és helyettesei munkarendjének szabályozása.....	49
14.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	49
14.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok.....	49
14.5.4 A pedagógusok kötött munkaidejének kitöltése.....	50
14.5.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	50
14.5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	51
14.5.7 A nevelést-oktatást segítő munkavállalók munkarendje.....	51
14.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	51
14.7 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	52
14.8 A hivatalos ügyek intézkedésének rendje.....	54
14.9 Dohányzással kapcsolatos előírások.....	54
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	54
15.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	54
15.2 Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok.....	55
15.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei.....	56
15.4 Külső ellenőrzés.....	56
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	57
16.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	57
16.2 Állami ünnepek, megemlékezése, rendezvények.....	57
16.3 Iskolai emléklakett.....	58
16.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások.....	58
16.5 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	58
16.5.1 Ünnepi viselet.....	58
16.5.2 Az énekkarok egyenruhája.....	58
16.5.3 Iskolánk névadójának szobra.....	58
16.5.4 Sportöltözet.....	59
17. A külső kapcsolatok formái és rendje.....	59
17.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	59
17.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje...59	59
17.2.1 Közvetlen partnereink.....	59
17.2.2 Közvetett partnereink.....	59
18. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei.....	62
18.1 Az egyéb foglalkozások célja.....	62
18.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei.....	63
18.2.1 Napközi.....	64
18.2.2 Tanulószoa.....	64
18.2.3 Szakkörök.....	64
18.2.4 Felzárkóztató foglalkozások.....	65
18.2.5 Tehetséggondozó foglalkozások.....	65
18.2.6 Énekkar.....	65
18.2.7 Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások.....	65
18.2.8 Tanulmányi kirándulások.....	66
18.2.9 Erdei iskola.....	66
18.2.10 Táborok.....	66
18.2.11 Diákcsere.....	66
18.2.12 Iskolán kívüli kulturális programok.....	66
18.2.13 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	66
18.3 Közösségi szolgálat.....	66
19. Intézményi védő, óvó előírások.....	68
19.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében.....	68
19.2 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek terén.....	69
19.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások.....	70
19.4 Rendkívüli események.....	71
19.4.1 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	72
19.4.2 Teendők tűz-és bombariadó esetén.....	73

19.5	Az elsősegélynyújtás rendje.....	73
20.	A tanulók és az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete.....	74
20.1	Iskolaorvosi szolgáltatás.....	74
20.2	Alkalmassági vizsgálat.....	75
21.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	75
21.1.	A tankönyvellátással kapcsolatos speciális könyvtári feladatok.....	76
21.1.1	Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása.....	76
21.1.2	Tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése.....	77
21.1.3	Tanév végén a kiosztott tankönyvek visszaszedése.....	77
21.1.4	Tankönyvtámogatás.....	77
21.1.5	A tankönyvtári állomány karbantartása.....	77
22.	Fegyelmi eljárás.....	78
22.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	78
22.1.1	Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai.....	79
22.2	A fegyelmi eljárás.....	79
23.	A munkavégzés egyéb szabályai.....	80
23.1	Az intézmény kártérítési felelőssége.....	80
23.2	A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelességsszegés.....	81
23.3	Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	81
24.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	82
24.1	Kréta elektronikus napló intézményi használata.....	83
25.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	84
25.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	84
25.2	Kedvezmények vizsgálata.....	84
25.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	84
25.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	84
26.	Egyéb szabályozók.....	85
27.	Nyilatkozat tömegtájékoztatató szervek részére, a hivatali titok megőrzése.....	85
28.	A szabadság kiadása.....	86
29.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	86
30.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	86
31.	Szülői nyilatkozatok kérése.....	87
32.	Nevelési-oktatási időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	87
33.	Telefonhasználat.....	88
34.	Fénymásolás.....	88
35.	A dokumentumok kiadásának szabályai.....	88
36.	Az internet használata.....	89
37.	Kártérítési kötelezettség.....	89
38.	A panaszkezelés rendje.....	89
39.	Reklámtevékenység szabályozása.....	89
40.	Kommunikációs és információs rend.....	90
41.	Munkaruha juttatás.....	90
42.	Munkahelyi étkeztetés.....	90
43.	Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend szabályai.....	90
44.	Záró rendelkezések.....	92
45.	Legitimációs záradék.....	93

Mellékletek

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőkori szabályzata
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

2. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

3. számú melléklet: Kulcs-nyilvántartás és kulcskezelési szabályzat

4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

5. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében, a **Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete** a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§. (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az iskolai diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban** foglalt felhatalmazás alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka zavartalan működésének biztosítása,
- az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása,
- a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe,
- a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ **feladata, hogy megállapítsa** a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény, a fenntartó és a működtető által foglalkoztatott valamennyi munkavállalójára (függetlenül attól, hogy alkalmazására közalkalmazotti jogviszony keretében, vagy megbízási szerződéssel került sor), tanulóira nézve kötelező érvényű, valamint **személyi hatálya kiterjed** mindazokra a személyekre is, akik az intézménnyel kapcsolatban állnak, belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a **benntartózkodás ideje alatt**, valamint az intézmény által **külső helyszínen** szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek – a jogszabályban meghatározottak szerint – a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint – az elfogadás előtt – **véleményezési jogát gyakorolta** a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával egyidejűleg lép életbe és határozatlan ideig szól. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi többször módosított törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről;
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.);
- A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet;
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény;
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- A mindenkorai költségvetési törvény;
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- A 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről;
- A 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutatairól és kedvezményeiről;
- A 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- A 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról;
- A 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- Az 51/2012. (XII.21.) rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról;

- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X.18.) MI rendelet

Továbbá:

- Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma;
- Az intézmény Pedagógiai programja;
- Az intézmény Házi rendje;

3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA SZERINT AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

3.1 Az intézmény alapadata

Intézményi alapadatok az Oktatási Minisztérium honlapján megjelent szakmai dokumentum alapján:

Az intézmény hivatalos neve:	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény székhelye:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Helyrajzi száma:	151211
Hasznos alapterülete:	17534 négyzetméter
Az intézmény telephelye:	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 7.
Helyrajzi száma:	151126/18
Hasznos alapterülete:	265 négyzetméter
OM azonosító:	035322
KK azonosító:	BT0601
Szakmai alapdokumentum száma:	K11394 (nyilvántartási szám)
Az intézmény fenntartója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog
A fenntartó székhelye:	1181 Budapest, Üllői út 453.
Az intézmény működtetője:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
A működtető székhelye:	1181 Budapest, Üllői út 453.
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító címe:	1054 Budapest, Akadémia u.3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
A szakmai dokumentum kelte:	2017. október 20.
Maximális felvehető tanulói létszám:	735 fő

3.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- 1-8. évfolyam;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos);
- gyakorló iskolai feladat;
- ének-zenei tagozat;

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- évfolyamok: 4-5;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos);
- nyelvi előkészítő;
- gyakorló iskolai feladat;
- ének-zenei tagozat: 2018.09.01-től a nyelvi előkészítő felmenő rendszerben megszűnik.

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- napközi-otthonos ellátás;
- tanulószoba;

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 7.

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- évfolyamok: 5;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos);
- nyelvi előkészítő 9. évfolyam;
- gyakorló iskolai feladat;

Az iskola maximális létszáma: 72 fő

3.3 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenysége a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend alapján folyik.

3.4 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét az **Emberi Erőforrás Miniszttere** nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult a mindenkori intézményvezető, helyettesítése esetén helyettese, illetve akit ezzel az SZMSZ szerint az intézményvezető megbíz.

3.5 Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 326/2013. évi Kormányrendelet, valamint a Munka törvénykönyve szabályozásait kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a **büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy**.

Az **intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört** – a kinevezés, vezetői megbízás, a megbízás visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, a munkabér, illetmény, valamint az egyéb juttatások kifizetéséhez kapcsolódó feladatok **kivételével** – az **intézményvezető gyakorolja**.

3.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegzők fajtái	Bélyegzők felirata	A bélyegzők használatára jogosultak köre
hosszú bélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	intézményvezető; intézményvezető-helyettes; iskolaitkár; osztályfőnökök: tanügyi dokumentumok alkalmával;
körbélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	intézményvezető; első számú intézményvezető- helyettes; iskolaitkár valamennyi pedagógus a tanügyi dokumentumok javítása alkalmával; osztályfőnökök a félévi tanulmányi értesítő aláírásakor;
érettségi- vizsgabizottsági bélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság	intézményvezető; gimnáziumi intézményvezető- helyettes; érettségi vizsga jegyzője;
hitelesítő	A másolat hitelül: Ez a példány az eredeti okmány minden oldalával egyező. Budapest, aláírás	iskolaitkár

szakmai teljesítés igazolása	Szakmai teljesítést, jogosságát, összecszerűségét igazolom. Dátum: PH aláírás	iskolatitkárok; intézményvezető
közösségi szolgálat	Igazolom, hogy óra közösségi szolgálatot teljesített. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	gimnáziumi intézményvezető-helyettes; osztályfőnökök;
könyvtári körbélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium KÖNYVTÁR OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	könyvtáros;
évfolyam továbblépés	A nevelőtestület határozata: a kilencedik évfolyamba léphet.	osztályfőnök;
intézményi azonosító szám	OM azonosító: 035322	osztályfőnök; intézményvezető-helyettesek iskolatitkár;

A bélyegzőt használók **személyesen felelősek** a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők **beszerzéséről, kiadásáról szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról**, selejtezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolatitkár:

- az érvényes bélyegzőkről nyilvántartást vezet,
- elvégzi a bélyegzők selejtezését egy tanú jelenlétében.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga).

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

A bélyegző használati szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete.

4. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a **kiadmányozási** (aláírási) **jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén** az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat **az első számú intézményvezető-helyettes írja alá.**

Az aláírók aláírásuk mellett **körbélyegzőt** használnak.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátáshoz kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező **ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat **eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként** lehet elküldeni.

- Ha a **kiadványozó eredeti aláírására** van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A **hitelesítést** a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.
A hitelesítést végző a záradékok aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,
- közalkalmazotti szabályzat,
- éves munkaterv,
- gyakoronoki szabályzat,
- egyéb iskolai szabályzatok,
- kollektív szerződés.

5.2 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok **nyilvánosak**, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerhet. Valamennyi dokumentum hozzáférhető **az iskola honlapján** (www.vmzene.hu), a „Dokumentumok” menüpont alatt.

Az intézményi alapidokumentumok **egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában**. Az iskola könyvtárában a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

A házirend egy példányát **az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor** a szülőnek/gondviselőnek, illetve a tanulónak átadjuk, valamint az intézmény honlapján (www.vmzene.hu) nyilvánosságra hozzuk.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az **érdeklődők felvilágosítást kérhetnek** az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál **legfontosabb alapelv**, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, a helyi adottságok figyelembevételével, zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

6.1 Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését, a vezetési szinteket, a szervezeti egységeket és a közöttük lévő kapcsolatokat a **szervezeti ábra** tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítése



6.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek

Az iskola szervezeti felépítését, vezetői szintjeit az ésszerű működés és a helyi adottságok figyelembevételével határoztuk meg.

Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egységek	A szervezeti egységek vezetői
alsó tagozat	alsó tagozat intézményvezető-helyettese
felső tagozat	felső tagozat intézményvezető-helyettese
gimnáziumi tagozat	gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettese
nevelő-oktató munkát segítőik: - iskolatitkárok; - pedagógiai asszisztens; - rendszergazda; - laboráns;	intézményvezető; alsó tagozat intézményvezető-helyettese; felső tagozat intézményvezető-helyettese; gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettese;
technikai dolgozók: - karbantartók; - takarítók; - portások; -	intézményvezető;

Közvetlenül az intézményvezető felügyelete alá tartozik a három tagozat, az iskolatitkárok, valamint a technikai dolgozók.

Az **egyes tagozatok** (szervezeti egységek) **vezetői** az intézményvezető-helyettesek.

Az intézményvezető és helyettesei hetente **rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket**, ahol beszámolnak a tagozatok munkájáról.

6.3 Az intézmény képviselőire jogosultak

A köznevelési intézmény **képviselőire az intézményvezető jogosult**, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a **képviselési jogát** – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre **ruházhatja át**, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A 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,
- **az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján**
 - hivatalos ügyekben,
 - állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt,
 - az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
 - az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy **a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal** rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és az első számú intézményvezető-helyettes együttes aláírását kell érteni.

Az **intézményvezető tartós hiányzása** esetén az intézményvezető helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

7. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

7.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola irányítását az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek végzik.

Szervezeti szintek

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettesek	intézményvezető-helyettesek
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség, illetve
- az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, illetve
- vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

8. FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

8.1 Az intézményvezető feladat, jog-és hatásköre**A köznevelési törvény előírásai szerint felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért, (Vö.Nkt.69. § (1) a) a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját (Vö.Nkt.69. § (1)e)
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az intézményvezető hatásköre, jogköre:

- a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az iskola pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét;
- javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára;
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt.30.§. (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanulók tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanulók felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő,
- évfolyamismétlés engedélyezése szülői kérelemre első évfolyamon és kilencedik évfolyamon, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait, az érettségi vizsga jegyzőjét,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség kezdeményezésére,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegye,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- gyakorolja a Külső-Pesti Tankerületi Igazgató által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Az intézményvezető feladatai:

- szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet,
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi,
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- ügyeleti feladatokat lát el,
- a gyakornoki rendszer működtetése,
- az önértékelési tevékenység irányítása,
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról,
- irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- személyi anyagok kezelése.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet** rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be **kell szerezni a fenntartó egyetértését**, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót **haladéktalanul értesíteni kell**.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a **vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés** alapján értékeli.

Az intézményvezető **feladatait munkaköri leírása tartalmazza**, melyet a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határoz meg.

Az intézményvezető **közvetlenül irányítja** az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkárok és a technikai dolgozók munkáját.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult**.

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

Az intézmény vezetésében, az irányítási, ellenőrzési, értékelési munkában **közvetlen munkatársa a három intézményvezető-helyettes:**

- az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes – az első számú intézményvezető-helyettes - általános intézményvezető-helyettes,
- a felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes – a második számú intézményvezető-helyettes,
- a gimnáziumi tagozatot irányító intézményvezető-helyettes – a harmadik számú intézményvezető-helyettes.

8.2 Az intézményvezető-helyettesek feladata, jog- és hatásköre

8.2.1 Az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes

Az alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes az első számú intézményvezető-helyettes. Mint **általános intézményvezető-helyettes** felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett **felügyeli a művészi tornát, a néptánc foglalkozást tartó és a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermekvédelmi felelős, a napközi vezető, valamint a pedagógiai asszisztensek munkáját.**

Hatáskörébe tartozik:

- az alsó tagozatos reál munkaközösség,
- az alsó tagozatos humán munkaközösség,
- a szabadidő munkaközösség munkájának felügyelete.

Jogköre:

- aláírási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető akadályoztatása esetén;
- az intézményvezető távollétében döntési jogkörrel felruházott az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes;
- az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése;
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- javaslattétel az alsó tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására;
- az alsós tantárgyfelosztás elkészítése;
- az iskolai ünnepélyek alsós tanulókat érintő részének megszervezése;
- az alsós tantárgyi mérések megszervezése;

- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljesítésigazolási jogosultság köre 500 000 Ft alatt;

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról;
- felelős az iskolai ünnepségek: tanévnyitó ünnepély, március 15. ünnepély, tanévzáró ünnepély megszervezéséért és lebonyolításáért;
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről;
- felelős a leendő első osztályos tanulók beiskolázásának a törvényben, az intézmény házirendjében meghatározott módon történő megszervezéséért, lebonyolításáért, az osztályokba sorolásáért;
- felelős a beiratkozás jogszerű megvalósításáért;
- szervezi az iskola gyógyszerellátását;
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját;
- gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról;
- elkészíti a havi programot, gondoskodik a megadott határidőre történő beküldéséről;
- felügyeli az irattárat;

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az **intézményvezetőt köteles folyamatosan tájékoztatni.**

8.2.2 A felső tagozatot irányító intézményvezető-helyettes

A második számú intézményvezető-helyettes a felső tagozat munkáját irányítja.

Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában.

Irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató, valamint a felső tagozatos egyéb foglalkozások munkáját.

Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda, a gyermekvédelmi felelős, a napközi vezető, a tanuló szoba és a tankönyvfelelős munkáját.

Hatáskörébe tartozik:

- a természettudományos – technika - testnevelés munkaközösség,
- a matematika – fizika - informatika munkaközösség munkájának felügyelete.

Jogköre:

- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása;
- a törvények, rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok előkészítése a módosításra;
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- javaslattétel a felső tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására;
- a felsős tantárgyfelosztás elkészítése;
- az iskolai ünnepélyek felsős tanulókat érintő részének megszervezése;
- felsős tantárgyi mérések, NETFIT

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- részt vesz az alapidokumentumok módosításában és a pedagógiai dokumentumok karbantartásában;
- elkészíti a KIR statisztikát;
- gondoskodik a tantárgyfelosztás KRÉTA rendszerbe történő felviteléről, szükség esetén javításáról;
- irányítja a KRÉTA rendszerben határidőre történő adatszolgáltatást;
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről;
- irányítja az órarend elkészítését, szükség esetén javítását;
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról;
- felelős az iskolai ünnepségek: október 6. és március 15. ünnepély, ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért;
- szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását;
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat;
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az **intézményvezetőt köteles folyamatosan tájékoztatni.**

8.2.3 A gimnáziumi tagozatot irányító intézményvezető-helyettes

A harmadik számú intézményvezető-helyettes irányítja a **gimnázium osztályainak** nevelő-oktató munkáját, a gimnáziumi tanórán kívüli foglalkozásokat.

Felügyeli a **diákönkormányzatot segítő, a gyermekvédelmi felelős, a diákönkormányzatot vezető tanár és a könyvtáros tanár, valamint a laboráns munkáját.**

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség,
- a német nyelvi munkaközösség,
- az angol nyelvi munkaközösség,
- az ének-zene munkaközösség munkájának felügyelete.

Jogköre:

- a gyakornoki rendszer működtetése;
- a közösségi szolgálat működtetése;
- az elektronikus napló működésével kapcsolatos problémák feltárása, jelzése a szolgáltató felé;
- testvériskolai kapcsolatok működtetése;
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- javaslattétel a gimnáziumi diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására;
- a gimnáziumi tantárgyfelosztás elkészítése;
- az iskolai ünnepélyek gimnáziumi tanulókat érintő részének megszervezése;
- gimnáziumi tárgyi mérések, NETFIT

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- szervezi a középiskolai beiskolázással kapcsolatos feladatokat;
- szervezi az érettségivel kapcsolatos feladatokat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal;
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában;
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet;
- irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását;
- előkészíti, nyilvántartja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését;
- a hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése;
- felelős az iskolai ünnepek: október 23. ünnepély, a szalagavató és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért;

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az **intézményvezetőt köteles folyamatosan tájékoztatni.**

Az intézményvezető-helyettesek munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- felelősséget éreznek az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért;
- segítik és támogatják a vezető munkáját, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- a munkamegosztás szerinti feladataikat maradéktalanul ellátják;
- felelősséget éreznek a határidőre történő, pontos adatszolgáltatásért;
- tiszteletben tartják a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat;
- titoktartási kötelezettség

8.3 Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, akik segítik az intézményvezető tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

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

- a munkavégzés ellenőrzése;
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése;
- az évközi és év végi vizsgák szervezése;
- a statisztikák elkészítése;
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések joga;
- a tantárgyfelosztás elkészítése;
- a külső és a belső tantárgyi mérések megszervezése;
- a választható tantárgyak körének meghatározása, meghirdetésének joga;
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó ünneplésének megszervezése;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője;
- a munkaközösségek felügyelete;
- a tanári ügyelet ellenőrzése;

- a félévi értékelő értekezlet vezetése;
- rendezvényekkel kapcsolatos döntés joga;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása;
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés;

Az átruházott feladat-és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket **teljes körű beszámolási kötelezettség terheli**. Az átruházott feladat és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a **munkaköri leírások tartalmazzák**.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői munkájukat az **intézményvezető irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látják el.

8.4 Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt **távollétében, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel** az első számú intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az első számú intézményvezető-helyettes **csak az intézményvezető tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást maximum 500 ezer forint értékhatárig**.

Az intézményvezető helyettesítése:

- **két hetet meg nem haladó** távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes szakmai irányítási hatáskörrel, valamint részleges munkáltatói jogkörrel helyettesíti az első számú intézményvezető-helyettes;
- **két hetet meghaladó** távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat és hatáskörrel az első számú intézményvezető-helyettes helyettesíti;

Az első számú intézményvezető-helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről az intézményvezetőt **a helyettesítést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni**.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az első számú intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 24.§-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

8.5 Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az általános intézményvezető-helyettest a második számú intézményvezető-helyettes, a második számú intézményvezető-helyettest a harmadik számú intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes(ek) távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk idején **teljes hatáskörrel** átveszik egymás munkáját, melynek során az intézményvezetővel egyeztetve olyan döntéseket is meghozhatnak, amelyek egyébként a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben ez a helyettesi rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. **Jogkörük csak** a tanulók és a dolgozók biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő (balest, elemi kár, tűz és bombariadó) események kezelésére terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul **köteles beszámolni intézkedéseiről**.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

8.6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek, a tanulók intézményben való tartózkodása alatt a **vezetői feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul.**

Az iskola nyitvatartási idejében 07:30 és 17:00 óra között az intézményvezető vagy helyettesei közül **egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.**

06:30-07:30 között a reggeli ügyeletes nevelő, 17:00-17:30 óra után az esti ügyeletes tanár felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított **heti beosztás szerint** tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban 07:30 és 17:00 óra között tartalmazza a vezetők beosztását. A vezetők ügyeleti beosztását az éves munkaterv tartalmazza. A beosztás megtekinthető az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

Amennyiben egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni – a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte miatt – **az írásban megbízott közalkalmazottnak** kell az intézményben tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre **csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására** vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

Vezetői beosztás

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
intézményvezető	07:30 – 15:30	09:00 – 17:00	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30 minden hónap 1. péntek ügyelet
alsó tagozat intézményvezető-helyettese	09:00 – 17:00	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30 minden hónap 2. péntek ügyelet
felső tagozat intézményvezető-helyettese	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	09:00 – 17:00	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30 minden hónap 3. péntek ügyelet
gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettese	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	07:30 – 15:30	09:00 – 17:00	07:30 – 15:30 minden hónap 4. péntek ügyelet

Az **ettől eltérő benntartózkodási rendet** minden héten a vezetői értekezleten kell meghatározni. Ugyanígy külön megegyezés tárgya a szünetek alatti ügyeletek esetén a vezetők benntartózkodásának meghatározása.

Az iskolai ügyintézésre tanítási időben minden nap 07:30 – 15:30 óra között van lehetőség.

8.7 A vezetők közötti kapcsolattartás, a belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető felelős az intézményben működő egyes szervezeti egységekkel való megfelelő együttműködésért.

A kapcsolattartás az **alábbi módon valósul meg**:

- szóbeli kapcsolattartás,
- elektronikus levelezés,
- vezetői értekezleteken minden hétfőn,
- kibővített vezetőségi értekezleten minden hónap 3. hétfőjén,
- alkalmankénti megbeszéléseken (egy adott téma megvitatása),
- a belső ellenőrzési csoport megbeszélésein,
- munkamegbeszélések útján,
- szükség esetén – a téma azonnali megvitatása miatt – röpgyűléseken,
- a szakmai munkaközösségek megbeszélésein minden hónap 1. szerdáján,
- a munkatervben szereplő értekezleteken és rendezvényeken.

A fenn említett formák **biztosítják a rendszeres információcserét**, az egymás közötti kapcsolattartást.

8.8 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai:

- az intézményvezető,
- az alsó tagozat intézményvezető-helyettese,
- a felső tagozat intézményvezető-helyettese,
- a gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettese.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban hetente rendszeresen - szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről, az elvégzendő feladatok ütemezéséről.

Élén az intézményvezető áll.

A kibővített vezetőségi rendszer tagjai:

- az intézményvezető,
- az alsó tagozat intézményvezető-helyettese,
- a felső tagozat intézményvezető-helyettese,
- a gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettese,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, illetve a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl.: pedagógiai, gazdasági).

A vezetőség összetétele a **megbeszélés tárgyától függően** változhat.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő. Megbeszéléseit minden hónap 3. hétfőjén tartja.

Az iskolavezetés üléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az ott elhangzottakkal kapcsolatban az intézményvezető által meghatározott témában egy részében a tagokat titoktartás kötelezi, a többi esetben pedig az információ áramoltatása a cél. Ennek megfelelően a vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

Az iskola **vezetősége együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

8.9 Szakmai feladatot ellátók felelőssége és feladatai

8.9.1 Pedagógusok feladat-és hatásköre

A pedagógusok alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és a helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, és ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- segítse a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre;
- a szülőt/gondviselőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről;
- a tanuló tudásának folyamatos értékelése,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;

- a tanulók, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse;
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- megőrizze a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;

A pedagógusok munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján látják el.

8.9.2 A diákönkormányzat vezető feladat-és hatásköre

Feladatai:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának, munkatervének elkészítésében;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap (Vörösmarty-nap), valamint a gyermeknap programjának összeállításában;
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközyűlését és a választásokat;
- segítséget nyújt a Diákparlament megszervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

8.9.3 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

Munkája során:

- nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos, valamint a veszélyeztetett tanulókat, és eljár a velük kapcsolatos ügyekben;
- szükség esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Csibész Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a Gyámhivatalt;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvény szabályainak figyelembe vételével kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodás helye szerint illetékes önkormányzat

polgármesteri hivatalnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására;

- segíti az osztályfőnökök munkáját;
- meghatározó szerepet vállal az intézmény egészségnevelésében, ennek részeként a kábítószer fogyasztás megelőzésében;

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

8.9.4 Munkavédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- a munkavédelmi előírások ismertetése;
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében történő intézkedés;
- a tűz és balesetvédelmi előírások ismertetése;
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése;
- a tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal, erről jegyzőkönyv készítése;

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

8.9.5 A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre

A szakmai munkaközösség vezetője **elkészíti és elfogadásra** a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség:

- működési rendjének tervezetét;
- a munkaprogramját, éves munkatervét;
- a belső ellenőrzésének tervét, a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzését;
- a szakterülete vonatkozásában, a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó véleményt;
- a munkaközösség tevékenységéről szóló összefoglaló elemzést, beszámolót (félévkor és év végén);

A szakmai munkaközösség-vezetők feladat-és hatásköre:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét;
- előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteteket tart;
- a munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti;
- folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai munkáját;
- a belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét;
- az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusok értékelésében;
- segíti az intézményvezető munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- közreműködik a selejtezésben, a tantárgyi szakleltár fejlesztésében;
- közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatukban;

- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelességszegést észlel;
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (többségi véleményt kell képviselnie);

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

8.9.6 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai feladat-és hatásköre

A **közalkalmazottak részvételi jogát** a közalkalmazotti tanács választáson választott közalkalmazotti elnök, munkáját segítve közalkalmazotti tanácstagok érvényesítik, gyakorolják.

A közalkalmazotti tanács jogosítványa, hogy **egyetértési és véleményezési jog** illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását;
- az éves szabadságolási tervet;

A **munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni** a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

8.10 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat-és hatásköre

Iskolánkban az alábbi nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak látnak el feladatokat:

- iskolatitkár;
- rendszergazda;
- laboráns;
- pedagógiai asszisztens;

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

Közvetlen irányításukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek látják el.

8.10.1 Az iskolatitkár feladat- és hatásköre

Az iskolatitkár feladat-és hatásköre:

- folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkáját;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- felelős az iskola ügykezeléséért, az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel;
- elkészíti és határidőre beküldi a fenntartó részére az utazási költségtérítésekkel kapcsolatos elszámolást;

- információt szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján;
- betartja és betartatja a határidőket;
- kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat;
- naprakészen vezeti a KIR rendszert;
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát;
- nyilvántartja a belépő és a kilépő dolgozókat;
- a KIRA-hoz tartozó adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre eleget tesz;
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladékok hasznosításának lebonyolításában;
- felelős a munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért;
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében;
- felelős a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért valamint az utazási utalvány nyilvántartásáért és kiadásáért;
- felelős a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézésért;
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartásáért;
- munkaügyi feladatai részeként:
 - havonkénti kimutatást készít az távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi az államkincstár részére;
 - naprakészen vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását;
 - az intézményvezető-helyettesek által készített túlóra, távolléti díj, helyettesítés, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó részére;
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról;

Az iskolatitkárok feladataikat a **munkaköri leírásuk** alapján végzik.

8.10.2 Rendszergazda feladat- és hatásköre

A rendszergazda feladat- és hatásköre:

- folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkáját;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- betartja és betartatja a határidőket;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladék hasznosításának lebonyolításában;
- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek;
- a munka folyamatosságának biztosítása;
- a számítógépek vírusellenőrzése;
- az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése, új szoftverek beszerzése;
- bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg;
- amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit;
- a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén;
- az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése;

- a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír;
- a munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli;
- rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, három vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről;
- az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése;
- elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat-és titokvédelmi rendszerét;
- gondoskodik a szoftverek és a licence-szerződések megfelelő tárolásáról;

A rendszergazda feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

8.10.3 A laboráns feladat-és hatásköre

A laboráns feladat-és hatásköre:

- szakszerűen látja el a biológia és a kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását;
- rendben tartja a szertárakat (biológia, kémia);
- gondoskodik a vegyszerek előírásainak megfelelő tárolásáról, szükség esetén előírásnak megfelelő megsemmisítéséről;
- javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására;
- gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről;
- részt vesz a leltározásban;
- részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében;
- felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét;
- fokozottan figyel a baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására;

A laboráns feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

8.10.4 A pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

A pedagógiai asszisztens a pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelő munkát.

Ezen belül:

- az alsó és felső tagozatos tanulók kísérése (intézményen kívüli foglalkozások: úszás, korcsolya, stb., tanórán kívüli foglalkozások, kirándulások, szabadidős foglalkozások, stb.);
- segíti az első osztályos tanulók zökkenőmentes beszoktatását;
- aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását;
- előkészíti a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, segít az osztályterem elrendezésében;
- a pedagógusok irányítása mellett szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, szükség esetén előkészíti a tanórákra/foglalkozásokra;
- közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában;
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására;

- a tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a munkatervben meghatározott módon részt vesz az alsó tagozatos iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában;
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi;

A pedagógiai asszisztens feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

9. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

9.1 Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség: az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve és a 326/2013. évi Kormányrendelet szabályozza.

A **közalkalmazottak** egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve a befejezést követően közalkalmazotti értekezletet hív össze.

A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

9.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott **résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntésével kapcsolatban.

Az alkalmazotti közösség **jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja**. Az alkalmazotti közösség határozatképes, ha **az alkalmazotti közösség tagjainak legalább 2/3-a jelen van**.

A közalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. (Vö. 20/2012. 190. § (5))

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot**.

A szabályzat megalkotásának célja:

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait;
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket;

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról;
- a közalkalmazotti tanács jogairól;
- az együttdöntési jogról;
- a véleményezési jogról;
- a javaslattételi jogosultságról a közalkalmazottak szakmai munkájának területén;
- a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről;
- a munkavállalók részvételi jogáról;

9.3 A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyebekben **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

Az óraadó pedagógus, illetve a hit és erkölcstan tantárgy oktatója (aki az egyes egyházaktól érkezik) a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – **a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben tartozó ügyek kivételével** – nem rendelkezik szavazati joggal (Vö.Nkt.70. § (5)).

A nevelőtestület döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elfogadása;
- a házirend és módosításának elfogadása;

- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása;
- az intézményi tanácsba delegált pedagógusok megválasztása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- saját feladatainak és jogainak átruházása;
- az önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadása;
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása;
- valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben;

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során;
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt;
- az intézmény működése vonatkozásában;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- a pedagógusok külön megbízásai előtt;
- a szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásában;
- a tanulók közösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában;
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése;
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban;
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogai:

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról;
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik;
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését;
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét;
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba;

- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját;
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre;
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként;
- az intézményvezetőtől minden tanévben tájékoztatást kapjon a tankönyvellátással kapcsolatos felmérések eredményéről;

9.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre;
- a szülői szervezetre;
- a diákönkormányzatra;

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától;
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása;

Át nem ruházható hatáskörök:

- a pedagógiai program elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása;
- az intézményi önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadása;
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása;

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- **az átruházó joga, hogy:**
 - átruházható jogaiból döntése szerint a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényeihez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza;
 - megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt;
 - az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét;
 - az átruházott jogkört magához visszavonja;
- **az átruházó kötelezettsége, hogy:**
 - a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja;

Az átruházott jogkörre jogosult jogai és kötelezettségei

- **az érintett szervezet joga, hogy**
 - az átruházott jogkörrel éljen;
 - a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja;
- **az érintett szervezet kötelessége, hogy**
 - az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviselt érdekét szem előtt tartva gyakorolja;
 - a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé;

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás;
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése;
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás;

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi, stb.)
- pontos időpontokat (döntést követő ...nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig);

9.5 A nevelőtestület értekezletei, a kapcsolattartás rendje

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a **testületi értekezletek** foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az intézményvezető állít össze és a nevelőtestület fogad el.

A nevelőtestületen belül a napi kapcsolattartás elsősorban a **hirdetőtáblán** elhelyezett tájékoztató anyagokkal, valamint **elektronikus levelezésen** keresztül történik. A hatékony információáramlás érdekében az e-mailjét mindenkinek naponta meg kell nézni. **A két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes a felelős.**

A nevelőtestület értekezletei:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- rövid tájékoztató értekezlet az óráközi szünetekben;
- osztályozó értekezletek;

A fenti értekezletek rendjét az **éves munkaterv részét képező ütemterv** tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a **nevelőtestület tagjainak**

legalább 20%-a, az intézményvezető vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.**

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet.** Titkos szavazás esetén a szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazók egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak 2/3-a jelen van. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

9.6 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete **a problémák felmerülésétől függően szükség szerint kerül összehívásra** az intézményvezető vagy az osztályfőnök által.

Tagja valamennyi az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

10.1 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek tevékenységének célja egyrészt, hogy segítséget adjon az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez, másrészt segítséget adjon tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztéséhez, tervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben meghatározott jogkörrel rendelkeznek.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Egy tanár több munkaközösség tagja is lehet.

Iskolánkban kilenc munkaközösség működik:

- alsó tagozatos humán munkaközösség;
- alsó tagozatos reál munkaközösség;
- szabadidős munkaközösség;
- humán munkaközösség;
- német nyelvi munkaközösség;
- angol nyelvi munkaközösség;
- természettudományi - technika - testnevelés munkaközösség;
- matematika – fizika - informatika munkaközösség;
- ének-zene munkaközösség;

Az egyes munkaközösségek **közvetlen irányítását az intézményvezető-helyettesek végzik.** A munkaközösség-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A munkaközösségek éves munkatervének összeállítását a munkaközösség-vezetők irányításával a munkaközösség tagjai végzik az iskola pedagógiai programja és éves munkaterv alapján. **Az iskolavezetőség ülésein** a munkaközösség-vezetők

egyrészt beszámolnak a munkaközösségek tevékenységéről, az elért eredményekről, másrészt az itt kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a munkaközösség tagjaival. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén írásbeli beszámoló formájában értékelik a munkaközösség tevékenységét, munkatervük megvalósítását.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához;
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásához;

10.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek munkájukat az éves munkaterv alapján végzik. Értekezleteiket, melyeket a munkaközösség-vezető hív össze, minden hónap első szerdáján tartják.

Az értekezleteken főként szakmai, de más, az iskolát érintő kérdések is megvitatásra kerülnek. Az értekezletet akkor is össze kell hívni, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető irányítja**, akit az intézményvezető a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével egyéves határozott időtartamra bíz meg.

A munkaközösség-vezetők tanácsaikkal, észrevételeikkel segítik a vezetőség munkáját. A munkaközösség-vezetők együttműködnek a közös feladatok megvalósításában.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek **folyamatos kapcsolatot tartanak** az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, osztály és iskolai programok, évfolyamgyűlések, diákközgyűlések alkalmával valósul meg.

Kisebb, csak egy tantárgyat érintő probléma esetén nem szükséges teljes munkaközösségi foglalkozást tartani. Ilyenkor elegendő, ha az adott tantárgyat tanító nevelők ülnek össze a munkaközösség - vezetővel. A megbeszélés után a problémát jelezni kell az iskolavezetés felé.

10.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira;

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét;
- javaslatot tesznek a szertár és a könyvtár fejlesztésére;
- együttműködnek egymással – pl.: az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, tantervek összehangolása, felvételi vizsgaanyagok összeállítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében – úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézményvezetővel;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- háziversenyeket szerveznek és propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- tájékoztatják a pedagógusokat a továbbképzési lehetőségekről;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák, valamint a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját;
- közösen állítják össze a következő évi tankönyvek listáját;
- a munkaközösségek tevékenységükről elemzéseket, értékeléseket készítenek;

10.4 A szakmai munkaközösségek és a vezetők kapcsolattartásának rendje

A vezetők a munkaközösség-vezetőkkel a kibővített vezetőségi ülésen személyesen találkoznak. Az intézmény vezetője vagy az intézményvezető-helyettesek időközönként részt vesznek a munkaközösségi üléseken.

11. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

11.1 Diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákkörök **döntési jogkört gyakorolnak** – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

11.2 Diákönkormányzat

A tanulók, a diákkörök érdekeiknek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egy éves időtartamra.

Iskolánkban **minden tagozatnak külön diákönkormányzatot segítő tanára van. A diákönkormányzatot segítő pedagógusok az egyes tagozatot vezető intézményvezető-helyetttel tartják a kapcsolatot** a szervezeti ágrajz szerint.

Az iskolai diákönkormányzatnak **véleménynyilvánítási joga van** a következő kérdésekben:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadás előtt és módosításakor;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben;

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - **döntési jogkörrel** gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;

A diákönkormányzat működését saját **szervezeti és működési szabályzata** határozza meg. A működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához **térítésmentesen** használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezető szerve a **diákközgyűlés**, amit évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzati-üléseken a diákokat osztályonként 1-2 fő képviseli, akiket évente az osztályfőnök segítségével újraválasztják a diákok. A kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki rendszeresen részt vesz a DÖK ülésein.

Az egyes szervezeti egységek folyamatos kapcsolatot tartanak a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály és iskolai programok, diákközgyűlések alkalmával valósul meg.

A jogszabályok által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

11.3 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes **intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal** (a tanév indításakor, illetve a második félév során) 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.

Az iskola vezetője a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogai gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

11.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek **legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja**. Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat/foglalkozásokat órarend szerint közösen látogatják.

Döntési jogkörükbe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben;

Az **osztályközösség élén**, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízta meg a nagyfelmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11.5 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör munkáját az **intézményvezető által megbízott testnevelő tanár** segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő **véleményét minden esetben ki kell kérni** az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben **milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik**, és ez alapján – minden év május 31-ig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő évi programjára.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményének, valamint sporteszközeinek használatát.

Az intézményben működő **sportkör feladata** a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból **heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható**. A sportkör felelősét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

11.6 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök vezetői és az intézményvezető felelős. A kapcsolattartás rendszeres, hiszen a sportköröknek alkalmazkodni kell az iskolai rendhez. Áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket, a jogszabályban előírt minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkeretét, annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

11.7 Diákok tájékoztatása

A heti egy órás tantárgyból félévente minimálisan 2 jegyet, a heti 2 órás tárgyaknál félévente minimálisan 4 jegyet, a magasabb óraszámú tanított tantárgyak esetén félévente minimálisan **5 jegyet kell kapnia** a tanulónak. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

A **témazáró dolgozatok** időpontjáról és témájáról a tanuló 3 munkanappal korábban tájékoztatást kell, hogy kapjon. Egy napon legfeljebb két témazáró és egy pótdolgozat iratható. Ezen felül a javító dolgozat a tanár és a diák által megbeszélt időpontban iratható.

A megírt **dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani**. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak (a pedagógusnak felróható okból) a tanulók egyénileg dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e a dolgozatuk érvénytelenítését. Témaközi írásbeli dolgozat bármikor iratható.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

12. SZÜLŐI SZERVEZET

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő **kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik**.

A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi munkáját. A szervezet alapegységei az **osztály szülői közösségek**. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei választás útján hozzák létre. Egy osztályon belül elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az osztályok szülői munkaközösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. Az SZMK választmányt az osztályok szülői munkaközösségének elnökei választják meg soraikból. **A választmány tagjai:** az SZMK elnök és két SZMK tag (gazdasági ügyek, intézményi tanácsba delegált képviselő).

A szülői munkaközösség egy évben három alkalommal szülői munkaközösségi értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai szintű szülői szervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetek aktív részt vállalnak a tanórán kívüli programok megszervezésében és a végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Ezek rendjét a szülői munkaközösség munkaterve tartalmazza.

A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet a szülőket és tanulókat érintő kérdések megbeszélésekor.

12.1 A szülőket megillető jogosítványok

A szülőket megillető jogosítványok:

- megismerje és tájékoztatást kapjon az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatról és az éves munkatervről;
- rendszeres érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről;
- a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon a törvényben meghatározott időpontban;
- az intézményvezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;

Döntési joga van:

- saját működési rendjéről és munkatervéről;
- az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- tevékenységének szervezéséről;

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor;

Az intézmény fenntartója nem köthet megállapodást, ha az iskola egészségügyi-szolgálat szakvéleménye szerint a **büfé árukínálata** nem felel meg a törvényben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben **üzemelő áruautomata** működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

A szülői szervezet véleményét mond:

- a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;

Figyelemmel kíséri:

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő-oktató munka eredményességét.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi

- az intézmény alkalmazotti közössége,
- a szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

12.2 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülő jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.

Az iskola pedagógusai, vezetői **szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskolai rendezvényeken rendszeresen tartják a kapcsolatot a szülőkkel.**

A kapcsolattartás fontos eleme a **tájékoztató füzet/az ellenőrző könyv, az E-napló.** A tanulói csoportokat érintő kérdésekben az **osztályfőnökök,** az iskola egészét érintő kérdésekben az **intézmény vezetője** tartja a kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola a tanév során az iskolai munkatervben meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

12.2.1 Szülői értekezletek

A tanév során **három** szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, **rendkívüli** szülői értekezletet hívnak össze.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

12.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa **évente 3 alkalommal** fogadóórát tart. Amennyiben a szülő/gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy elektronikus levél útján időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

12.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó valamennyi érdemjegyet és írásos bejegyzést az **E-naplón** kívül a tanuló **ellenőrző könyvében** is feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli

feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az E-naplóban az órát tartó pedagógusnak kell bejegyeznie. Az osztályfőnök az E-napló és az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredményéről, a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról.

13. INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS A SZAKSZERVEZET

13.1 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre, a nevelő-oktató munka hatékonysága növelése érdekében intézményi tanács működik.

Összetételét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményi tanács összetétele és létszáma:

- | | |
|------------------------------|---------|
| • szülők képviselőiben | 1 fő; |
| • pedagógusok képviselőiben | 1 fő; |
| • diákok képviselőiben | 1 fő; |
| • önkormányzat képviselőiben | 1 fő; |
| • egyházak képviselőiben | 1-1 fő; |
| • fenntartó képviselőiben | 1 fő; |

Az intézményi tanács magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi tanács ülésén az **intézményvezető állandó meghívottként** vesz részt.

Az **intézményi tanács véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor és módosításakor.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra ruházza.

Az iskola és az intézményi tanács közötti **kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős**, aki évente két alkalommal (félévkor és év végén) beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény munkájáról, az elért eredményekről.

Az intézményi tanács a hatósági nyilvántartásba vételt követően **saját ügyrend és éves munkaprogram alapján működik**.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

13.2 Szakszervezet

A kapcsolattartást a kollektív szerződés tartalmazza.

14. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

14.1 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete **tanítási napokon 06:00 – 22:00 óráig tart nyitva**. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.

Az intézmény **tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 09:00 – 14:00 óráig. A nyitva tartást az előre elkészített ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az intézmény működési rendje” (5. számú) fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

A tanítás reggel 08:00 órakor kezdődik és 17:30 óráig különféle foglalkozásokat (kötelező és választott) biztosítunk tanulóink számára.

Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házirendben meghatározott feladatokat. A **tanítási órák nem zavarhatók**. Indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek kivételt tehetnek.

14.2 A tanítási idő rendje, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A **tanítási órák hossza** az első öt órában 45 perces, majd a hatodik órától kezdve 40 perces. Az első évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és az intézményvezető döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek is meghatározhatók a munkatervben, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)

Indokolt esetben – engedéllyel - két azonos **egymást követő óra összevonható**, de a csengetésig az órát tartó tanár felelőssége a rend megtartása.

A szokásos csengetési rend az iskola házirendjében megtalálható. A tanítás rendjét az órarend tartalmazza.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanulási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási idő végén a tanulók egyénileg és/vagy csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt **csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére**, az osztályfőnök távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek írásos engedélyével (Kilépő papír) **hagyhatja el az iskola épületét**.

14.3 Csoportos távozás az iskolából

Iskolán kívüli programra (tanulmányi kirándulások, tanulmányi séta, múzeumlátogatás, úszás-oktatás, fogászati kezelés, tanulmányi- és sportversenyek, tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvények, egyéb programok) a **tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt állnak**.

A **megfelelő számú kísérőről** (az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján) a programot szervezőnek (intézményvezető-helyettes, pedagógus) kell gondoskodnia.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozás céljáról, helyéről és időtartamáról az illetékes intézményvezető-helyettest, valamint az érintett szülőket legalább két nappal korábban

tájékoztatni kell. A távozást és a megérkezést a pedagógusnak jeleznie kell az iskolatitkárnak és a portásnak.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, **gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.**

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. Az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

14.4 Ügyeleti rend

Gyermekügyeletet az intézmény **06:30-07:30 és 16:00-17:30-ig biztosít.** A reggeli és esti ügyeleti beosztást - igény esetén - az alsó tagozatot vezető intézményvezető-helyettes készíti el.

A délután 17:00 órakor távozó vezető után a **17:30 óráig foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működési rendjéért,** valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A reggeli és az esti ügyelet kivételével a pedagógusok az intézményvezető-helyettesek által elkészített és **meghatározott ügyeleti rend szerint ügyelnek.**

Tanári ügyelet reggel 07:30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- főépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó;
- kisépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó;
- udvar;
- Kondor Béla Általános Iskola: emeleti folyosó

Az aktuális ügyeleti rendet a tanáriban és a portán is el kell helyezni. **Amennyiben az aznapi ügyeletet ellátó kolléga hiányzik a helyettesítő tanárnak az óra utáni ügyeletet is el kell látnia.**

Az óráközi szüneteket a tanulók a folyosón, az aulában vagy az udvaron tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasításai szerint a tanulóknak a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodni.

Az udvaron tanári felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben az intézményvezető-helyettesek által elkészített ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, baleset esetén intézkedik.

A **testnevelő tanároknak** a tanórák alatt az **öltözőket zárva kell tartani és gondoskodni kell** a tanulók által **átadott értéktárgyak** testnevelő szertárban történő **megőrzéséről** az óra végéig.

14.5 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

14.5.1 Az intézményvezető és helyettesei munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:30 és 17:00 óra között az egyikük az intézményben tartózkodik.

14.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat. Szombati, vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv és a havi ütemterv alapján határozza meg.

14.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok intézményvezető-helyettesei állapítják meg az órarend függvényében. A beosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét az intézményvezető-helyettesek kikérhetik.

A pedagógusok a megtartott órákat (tanítási órák és egyéb foglalkozások) az E-naplóban rögzítik. Ezen kívül a munkaidő beosztásuknak megfelelően munkaidő-nyilvántartást vezetnek a napi munkaidő letöltésének igazolására.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni és óráit a mindenkori csengetési rend szerint pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógus a **munkából való távolmaradását, annak okát** lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:30-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15:00 óráig.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, akkor a tagozatnak megfelelő intézményvezető-helyettes gondoskodik az **eseti helyettesítésről** az alábbiak szerint:

- a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint továbbhalad;
- az órarendben megjelölt első számú helyettes látja el a tanulók pedagógiai felügyeletét;
- egyéb esetben az intézmény bármely pedagógusa beosztható;

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan **egy hetet meghaladó** hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az **egy hónapot meghaladja**, akkor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy - órarend módosításával, illetve helyettes pedagógus alkalmazásával - a távollévő pedagógust lehetőleg szakos pedagógus(ok) tudja helyettesíteni.

A pedagógusok egymás tanóráit szabadon látogathatják. A szakértők és szaktanácsadók az intézményvezetővel és az érintett pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatják a tanórákat és egyéb foglalkozásokat.

A szülők és más vendégek a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat nyílt napokon, illetve az intézményvezető engedélyével látogathatják. A nyílt napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, valamint az intézmény honlapján nyilvánosságra kerülnek.

14.5.4 A pedagógus kötött munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (**kötött munkaidő**) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (**neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A **kötött munkaidő fennmaradó részében** a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, további eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások rendje határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusoknak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan** a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása **akkor rendelhető el**, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember;
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált;

14.5.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A kötött munkaidő részeként **kizárólag az intézményben ellátható** feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása;
- egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása;
- eseti helyettesítések megtartása;
- tanulók felügyelete;
- a munkatervben meghatározott értekezleteken való részvétel;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége;
- iskolai ünnepségeken, kulturális és sportversenyeken való részvétel;
- tanügyi dokumentumok (anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző) vezetése, kiállítása;
- az iskolai szertár karbantartása;
- a magántanuló felkészítésének segítése;

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- közösségi szolgálat vezetése;
- napközi, tanulószoba megtartása

A kötött munkaidő részeként – a pedagógus döntésének függvényében – **intézményen kívül is végezhető** munkafolyamatok:

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés;
- a tanulók dolgozatainak javítása;
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- intézményi dokumentumok készítése;
- pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok;
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része;
- a diák-önszerveződési feladatok heti egy órán túli része;
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés;
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel;
- E-napló vezetése;

14.5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező. A kitöltött nyilvántartási lapot a pedagógus aláírja, ezzel igazolva a benne foglaltak hitelességét. Ellenőrzését az intézményvezető-helyettesek végzik.

14.5.7 A nevelést-oktatást segítő munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **intézményvezető** állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

14.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében **szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola főbejáratánál **porta** működik.

A portás feladata:

- a portanapló vezetése: iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, belépés és kilépés időpontja;
- tanítási időben a kapunyitó automata működtetése;
- információ, útbaigazítás;
- illetéktelen személyek belépésének megelőzése;
- a főépület emeletére és a kisépületbe csak a keresett személy tudtával engedheti be a belépőket;

Az iskolába a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákokon és az iskola alkalmazásában állókon kívül az **alábbi okok miatt léphetnek be külső személyek**:

- a **Dohnányi Ernő Zeneiskola** diákjai és tanárai zeneoktatás céljából;
- az intézmény termeit, valamint a műfüves pályát **bérlő személyek** csak a szerződésben meghatározott időben tartózkodhatnak az iskola épületében és csak a

szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatják. Beosztásuk a portán található, a jelenléti ívet a portás tartja nyilván;

- **egyéb látogatók** csak a portán történő bejelentkezést követően léphetnek be az iskola épületébe;

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes tanárt, vagy az intézményvezető-helyettest, és az intézkedésig megakadályozza a belépést.

Hétvégén, ünnepnapon és a tanítási szünetekben csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- a tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül;
- szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik;

A házirend előírásainak (5.2 pontja) megfelelően a **szülők** gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítást, egyéb foglalkozást követően is ott várhatják meg őket.

Az iskola épületében a szülők az alábbiakban meghatározott esetekben tartózkodhatnak:

- nyílt napok,
- szülői értekezletek és fogadóórák,
- nyitott iskolai rendezvények (farsang, ünnepélyek, gyermeknap, stb.),
- ebédbefizetés,
- hivatalos ügyek.

Ezen kívül észrevételeikkel, gondjaikkal, kérdéseikkel – előzetes időpont egyeztetés alapján – felkereshetik az iskola vezetőit és tanárait.

A belépés szabályaitól csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni. Az iskola területén idegen – személy és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A beteg gyermekért érkező szülőt haladéktalanul be kell engedni az iskolatitkárhoz, illetve az orvosi szobába.

Azok a **működtetői feladatokat ellátó dolgozók**, (GESZ és EUREST alkalmazásában állók) akik nem az intézmény alkalmazásában állnak, de kirendelt munkahelyük az intézmény, **az iskola házirendjében megfogalmazott szabályokat kötelesek betartani.**

14.7 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek **használatának rendjét az iskola házirendje** tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak, valamint valamennyi az intézménybe belépő személynek be kell tartania.

Az iskola épületet **címtáblával**, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság **címerével** kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a **nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni. A kulcs használatának tényét a portás a füzetbe feljegyzi. Aki elveszíti a kulcsot, annak kötelessége megtéríteni az ebből eredő kárt.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az intézményvezető megbízottja veheti át.

Ilyenek:

- iskolatitkári iroda;
- gazdasági iroda;
- igazgatói iroda;
- igazgatóhelyettesi iroda;
- könyvtár;
- szertárak (kémia, fizika, testnevelés);
- informatika termék;
- tornaterem;
- balett terem;
- technika terem;
- orvosi szoba;
- „légo” termék;
- villanyóra főkapcsoló;

Illetéktelen személynek kulcsot kiadni tilos.

Kerékpárt az iskola területén csak a kerékpártárolóban szabad elhelyezni, tulajdonosának saját felelősségére. **A kerékpártároló kulcsát a portás csak az intézmény dolgozóinak és tanulóinak adhatja át. Nyitva tartásáról a Házirend rendelkezik.**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége:

- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartása;
- a közösségi tulajdon védelme, állapotának megőrzése;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;
- az energiafelhasználással való takarékoskodás;

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A helyiségek használatának rendjét a házirend (8. pontja) tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint az intézménybe belépőknek maradéktalanul be kell tartaniuk. Az intézmény sajátos helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermek, tanterem, szertárak ajtajait, ablakait a nap valamennyi szakaszában zárni kell** (valamennyi szertár, technika terem, informatika terem, tornaterem, balett terem, a napközis és egyéb foglalkozások termei). Ez az órát tartó pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata. Az **osztálytermekben** és a **szaktantermekben** az utolsó órát tartó pedagógus **gondoskodik** az alábbiakról:

- székek felrakatása,
- az ablakok bezárása,
- a villany leoltása,
- valamint bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Tanulóinknak az intézmény egész területén óvni kell saját és társai testi épségét, egészségét, valamint kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit térítésmentesen használhatja.

Idegenek az iskola helyiségeit csak külön szerződés alapján vehetik igénybe, amelyben meg kell határozni a terembérlet pontos összegét, időtartamát, a benntartózkodás idejére vonatkozó szabályokat és a tevékenységet, amelyre igénybe kívánják venni.

A szerződéskötéssel a Városgazda 18 Nonprofit Zrt. illetékes foglalkozik. A bérleti díj befizetése a Városgazdánál történik.

14.8 A hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik **07:30 óra és 15:30 óra között**. Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend szerint** tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az intézmény honlapján, valamint az iskola hirdető tábláján.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

14.9 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát is - **a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak**.

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

Az iskola területén - **az udvart és a bejáratok 5 m-es körzetét is beleértve** - tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó táblákat az épület bejáratánál kell elhelyezni. A dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető kötelessége és felelőssége.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- az iskola egészét illetően az intézményvezető;
- saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők;

15.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. **Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.**

Az igazgatóság tagjai a tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - előre jelzik az érdekelt pedagógusok és a nem pedagógus közalkalmazottak felé.

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az intézményvezető-helyettesek, ha a másik intézményvezető-helyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van ügyeletben, vagy ha erre az intézményvezetőtől külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető tudomására kell hozni.

15.2 Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok

Ellenőrzési területek:

- a tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők);
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése (munkaközösség-vezetők);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelősök);
- az E-napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése (havonta az osztályfőnökök, negyedévente az intézményvezető-helyettesek);
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető-helyettesek, alkalmasszerűen az intézményvezető);
- a munkaközösségek munkája, a munkaközösség-vezető beszámoltatása (a szűkebb vezetőség előtt);

Az ellenőrzés szempontjai:

- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és szaktárgyi módszertani követelményeknek (munkatervben meghatározott szempontok);
- a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek, az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek;
- az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, a vezetői utasításoknak;
- az E-napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott feltételeknek, a vezetői utasításoknak;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben, a pedagógus munkaköri leírásában, a vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint alakul-e a munkaközösségek munkája;

Az intézményvezető az előbbieken felsorolt szempontok és módszerek mellett **további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.**

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség is.

Az **ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti** az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, illetve ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni;

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni;

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni;

Az intézmény belső ellenőrzésébe a külső ellenőrzés előírásait célszerű beépíteni.

15.4 Külső ellenőrzés

Külső szakértők közreműködésével **minősítésekre** és **tanfelügyeleti látogatásokra** kerül sor. Ezek lebonyolítását a mindenkor hatályos jogszabályok írják elő. A tanfelügyeleti látogatások keretében 5 évente egyszer történik meg a pedagógusok, a vezetők és az intézmény ellenőrzése. A tankerület belső ellenőre is végez ellenőrzést, például személyi anyag.

16. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket **a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.**

Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján - az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje **évenként ismétlődő jelleggel**, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A pontos időpontot, a felelősöket és a feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

16.2 Állami ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai szintű megrendezés formái:

• Aradi vértanúk napja	október 6.	iskolarádióon keresztül
• Az 1956-os forradalom ünnepe	október 23.	iskolai ünnepély
• A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 27.	történelem órák keretében
• Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	március 15.	iskolai ünnepély
• Holocaust áldozatairól	április 22.	történelem órák keretében
• Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.	iskolarádióon keresztül

Az intézményben megrendezésre kerülő iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Tanévzáró ünnepély;
- Zene világnapja koncert (iskolánk öt énekkarának közös fellépése);
- Pályaorientációs nap;
- Közös koncert a japánokkal;
- Szent Márton nap;
- Gólyabál;
- Szalagavató;
- Hangképzés bemutató;
- Szülői bál;
- Kerületi Vörösmarty szavalóverseny;
- Vörösmarty nap (diákönkormányzat szervezésében);
- Adventi hangverseny (Kicsinyek kórusa);
- Mikulás ünnepség (alsósoknak közös ünnep, felsősök osztálykeretben);
- Karácsonyi Hangverseny (iskolánk öt énekkarának közös fellépése);

- Karácsony (tanulóknak osztálykeretben);
- Tantestületi karácsony;
- Farsang (osztálykeretben);
- A magyar kultúra napja (iskolarádió keresztül);
- Költészet napja (pl. flashmob);
- Föld napja;
- Kerületi természetismereti verseny;
- Anyák napja (osztálykeretben);
- ÖKO nap;
- Táncévező rendezvény;
- Művészi tornabemutató;
- Gyermeknap;
- Tanévzáró hangverseny;
- Ballagás;

Az iskola **volt tanulói** - amennyiben igénylik - találkozót tarthatnak az iskola épületében az intézményvezetővel történő előzetes megbeszélés szerint munkanapokon a délutáni időszakban.

16.3 Iskolai emléklakett

A Vörösmarty-plakett (Nagy János felvidéki szobrászművész alkotása kifejezetten iskolánk részére) összetartozásunkat szimbolizálja.

Vörösmarty-emléklakettel **jutalmazzuk azokat a tanulókat**, akik

- a kerületi Vörösmarty szavalóversenyen első helyezést értek el;
- nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt értek el;
- tizenkettő illetve tizenhárom éven keresztül az iskola tanulói voltak;

Vörösmarty-emléklakettel köszönjük meg a hűséget azoknak a kollégáknak, **akik tíz éven át iskolánk dolgozói voltak.**

16.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtésének felelőse az iskola könyvtárosa.

A gyűjteményt a könyv-és médiatárban helyezük el, és időnként kiállításokat rendezünk a meglévő anyag felhasználásával. A versenyeken nyert kupákat a lépcsőforduló vitrinjében helyezük el.

16.5 A hagyományápolás külső megjelenési formái

16.5.1 Ünnepi viselet

Az ünnepélyen fekete nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, valamint az iskola jelvényének viselése kötelező. A cipő lehetőleg illeszkedjék az ünnepi ruházathoz.

A március 15-ei ünnepélyen kötelező a kokárda kitűzése is.

16.5.2 Az énekkarok egyenruhája

Az iskolát rendezvényeken képviselő énekkaraink számára a diákönkormányzattal egyetértésben iskolai egyenruhát biztosítunk.

16.5.3 Iskolánk névadójának szobra

Török Ibolya szobrászművész alkotása 2000-ben készült. A Vörösmarty-napon az iskolavezetés és a diákönkormányzat vezetői megkoszorúzzák a szobrot.

16.5.4 Sportöltözet

Testnevelés órákon az előírt sportfelszerelést kell viselni: tornacipő, edzőcipő, tornadressz, melegítő, fehér színű rövid ujjú póló/egyenpóló, fehér zokni.

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolavezetősége által már korábban kialakított és folyamatosan bővülő kapcsolatrendszer a pedagógiai programunkban meghatározott célok elérését, megvalósítását, szakmai fejlődését biztosítja.

17.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény különböző **országos, fővárosi és kerületi szakmai szervezetekkel** tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati és civil szervezetekkel.

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

17.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

17.2.1 Közvetlen partnereink

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőség számára kiemelten fontos, hogy **állandó és napi kapcsolatot** tartson fenn:

- az intézmény fenntartójával és működtetőjével: a Külső-Pesti Tankerületi Központtal;
- Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával;
- étkeztetés ügyében a Budapest XVIII. Kerületi Gazdasági Ellátó Szolgáltatóval és az EUREST Étteremüzemeltető Kft.-vel;
- felújítások és karbantartások ügyében a Városgazda18 Nonprofit Zrt.-vel;
- a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel: POK, OH, OFI
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel;
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval és a SOFI-val;

Ezen kapcsolatok **legfőbb felelőse az intézményvezető.**

A kapcsolattartás formái:

- szóban;
- írásban (levelek, jelentések, kimutatások, értékelése, beszámolók, e-mail, stb.);
- telefonon

17.2.2 Közvetett partnereink

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Közvetett partnereink
Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
XVIII. Kerületi Gyámhivatal
Az iskolát támogató „Vidámság Háza” alapítvány
Bókay Kert Kht.
ELTE Neveléstudományi Tanszék
Evangélikus Egyház
Katolikus Egyház
Szent László Plébániatemplom
Református Egyház
Hit Gyülekezete
Munkavédelem (Galla Bt)
Kondor Béla Közösségi Ház
Rózsa Művelődési Ház
Pestszentimrei Közösségi Ház
Pestszentimrei Sportkastély
Pestszentlőrinci Sportcsarnok
Kodály Társaság
Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Dél-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezete
Iskolai Egészségügyi Szolgálat
Wenfis Mérnök Iroda Kft

Kapcsolatot tartunk fenn:

- **a kerület óvodáival:** minden évben tájékoztatót küldünk a leendő első osztályos tanulók szüleinek a szülői értekezlet időpontjáról, meghívjuk az óvónőket a bemutató órákra, nyílt napokra;
Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető, alsó tagozatos intézményvezető- helyettes
- **a kerület iskoláival:** pályaválasztási szülői értekezleteken való részvétel, központi felvételi megírása, nyílt órák, továbbképzések, sportversenyek;
Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető-helyettesek
- **Kondor Béla Közösségi Házzal:** figyelemmel kísérjük a művelődési ház programjait, számos rendezvényen részt vesznek tanulóink, ünnepségeink megtartására a ház ad helyet, a közösségi szolgálat helyszíne.
Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető-helyettesek
- **Lőrinci Sportcsarnokkal, Sportkastéllyal, Rózsa Művelődési Házzal:** rendezvényeink megtartására adnak helyet (szülői bál, táncévfáró, művészi torna bemutató);
Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető
- **Gyermekjóléti Szolgálat:** felmerülő feladatok az alábbiak:
 - megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,

- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele;
- részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken;
- a tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének;
- szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók és a gyermekjóléti szolgálat között;

Kapcsolattartásért felelős: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat köre 2015. január 1-jétől bővült a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel.

A feladatok koordinálásáért az intézményvezető felelős.

- **Pedagógiai Szakszolgálatokkal:** a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség 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 gyermekvédelmi felelős, és a fejlesztőpedagógusok bevonásával;

Kapcsolattartásért felelős: az intézményvezető-helyettesek

- **Dohnányi Ernő Zeneiskolával:** közös koncertet adunk és helyet biztosítunk a hangszeres képzésre iskolánkban;

Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető

- **ELTE Neveléstudományi Intézet Tanító és Tanárképző Kara és a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem:** az együttműködés keretében évente több tanárjelölt végzi hosszú és rövid iskolai gyakorlatát iskolánkban.

Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető

- **Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:** a tanulók szűrővizsgálatán kívül az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató szakvéleményét be kell szerezni az intézményben üzemelő **élelmiszerárúsító üzlet, áruautomata** működtetéséhez.

Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukinálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője **nem köthet megállapodást, ha** az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukinálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Kapcsolattartásért felelős: intézményvezető

- **Üzemorvosi vizsgálat**

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatát a Budapest XVIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató végzi. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézményvezető biztosítja. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a titkárságon ki kell függeszteni. Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Kapcsolattartásért felelős: a pedagógiai asszisztens

18. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a tanuló heti kötelező óraszama és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére.

A foglalkozásokat az E-naplóban kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat (tehetségkibontakoztatásra, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a BTM-es és SNI-s tanulók számára, differenciált fejlesztésre, stb.) az **intézményvezető minden év szeptember 10-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével.** A jelentkezési határidő szeptember 15.

A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

A jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

18.1 Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célja:

- **tehetséggondozás:** magasabb szintű képzés
- **öntevékeny diákkörök:** a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épít
- **érettségire előkészítő:** eredményes érettségire való felkészítés
- **iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás:** mindennapos testmozgás biztosítása, versenyekre való felkészítés
- **egyéni foglalkozás:** a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése 1-3 tanuló részvételével szervezhető
- **versenyekre való felkészítés:** a diákok képességeinek fejlesztése, tehetséggondozás
- **felzárkóztatás, korrepetálás:** alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- **énekkar:** zenei kultúra fejlesztése, közös éneklés igényének kielégítése
- **szakkörök:** személyiségfejlesztés
- **napközi, tanulószoba:** tanulás segítése, önálló tanulási módszerek kialakítása
- **iskolán kívüli kulturális programok:** a tanulók kulturális, művészeti értékeinek bővítése, zenei kultúra fejlesztése
- **tanulmányi kirándulás:** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozás helyét és időtartamát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek rögzítik terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, amelyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a **szülőt előzetesen tájékoztatni kell**. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a **szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni**. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Az iskolának **minden év május 20-áig fel kell mérnie**, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek **írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

18.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen a Nkt. 6. számú mellékletében **meghatározott időkeret áll a rendelkezésre**, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra további heti 1-1- óra biztosított;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti 10 óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és a tanulók között átcsoportosíthatók;

18.2.1 Napközi

Napközis foglalkozásokat az 1-6. évfolyamon szervezünk.

Alsó tagozaton és az ötödik évfolyamon osztályonként, a hatodik évfolyamon összevontan működtetjük. A szülő írásos kérelmére minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben, a nyári szünet első és utolsó hetében, tanítás nélküli munkanapokon, valamint rövidített tanítási napon a **napközis csoportok összevonhatók**.

A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység a tanítás befejezésétől 14:30-ig, a tanulási idő 14:30-tól 16:00 óráig tart. Ezt követően 16:00-17:30 óráig összevont ügyelet működik.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi-vezető engedélyével. **A napközi rendjét a házirend (6.2 pontja) tartalmazza.**

Az SNI és BTM-es, illetve a lemorzsolódó tanulók részére a napközi igénybevétele fokozottan ajánlott.

18.2.2 Tanulószo

A tanulószo szervezése a 7-8. évfolyamon történik.

A szülő írásbeli kérése alapján biztosítható a tanulószobába való felvétel. Amennyiben a csoportindításhoz a létszám nem megfelelő (10 fő alatt), úgy az igénylőket a felsős napközis csoportokba irányítjuk át. A tanulószo tanítási napokon 14:00 órától 16:00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az **önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában.**

Az **osztályfőnökök szorgalmazzák** a tanulószo évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (közepes vagy annál rosszabb átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a BTM-es és az SNI-s tanulók fejlesztésére.

A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulószo-vezető engedélyével.

18.2.3 Szakkörök

A szakköri foglalkozásokra az iskola bármely tanulója jelentkezhet. A jelentkezés egész évre szól, a szülő írásos beleegyezése szükséges, és a szülő egy alkalommal módosíthatja a jelentkezést.

A szakkörök indításáról, a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb október elején kezdődnek, és a tanítási év végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama egy óra (45 perc). A foglalkozásokról E-naplót kell vezetni. Szakköri foglalkozást akkor indít az iskola, ha a létszám eléri a hat főt.

A tanulók és a szülők kezdeményezhetik új szakkörök indítását.

18.2.4 Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- **korrepetálás:** egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve történik a szervezése a szaktanárok javaslata alapján. Az alsós korrepetálást az órarendhez illeszkedve szervezzük a résztvevő tanulóknak, a felsős korrepetálás a nulladik órában illetve a tanulószoba és a napközi ideje alatt vehető igénybe.
- **fejlesztő foglalkozás:** a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező tanulók és a prevenciós megsegítésben részesülő tanulók számára a foglalkozásokat a fejlesztő pedagógus tartja. A foglalkozásokat tanítási időben (szülői kérésre) és tanítási időn kívül tartjuk.

18.2.5 Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások feladata a tehetséggondozás és a versenyekre való felkészítés. **A tantárgyfelosztás erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.** A versenyekre való nevezésekért, a tanulók felkészítésért a munkaközösségek a felelősek.

18.2.6 Énekkar

Iskolánkban öt énekkar működik. Valamennyi énekkar órarendben rögzített időpontban tartja óráit. Vezetőjük az intézményvezető által megbízott karnagyok.

Az énekkarok ideje alatt az énekkarokra járó tanulóknak egyéb foglalkozások nem szervezhetők.

18.2.7 Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek a **sportkör éves programját.**

Az éves programban megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

A tanulók **mindennapos testedzésének biztosítására** az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanuló számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre. **Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából kettő kiváltható.** A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik. Az iskolai sportkörnek (ISK) minden tanulónk tagja.

18.2.8 Tanulmányi kirándulások

Tanulmányi kirándulások az éves munkatervben meghatározott időpontban szervezhetők. Az osztályfőnököknek a **kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatnia. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy vállalják-e a költségeket.**

Amennyiben a tanuló szociális helyzete indokolja az iskola alapítványa – a szülő kérésére és az osztályfőnök javaslata alapján – hozzájárulhat a költségekhez. Annak a tanulónak az elfoglaltságáról, aki nem vesz részt a kiránduláson - anyagi ok, szülői kérelem, igazgatói intő - az iskola gondoskodik.

Tanulmányi kirándulásra **jutalomnapot** is lehet nyerni:

- a DÖK éves versenyén meghirdetett első helyezését.

A tanulmányi kirándulások **célja** az iskola pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítása, a tanulók ismereteinek bővítése. Ezekre a kirándulásokra az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján kell kísért biztositani.

18.2.9 Erdei iskola

Erdei iskola a tanítási évben szervezhető. **Szakmai programját az osztályfőnököknek kell kidolgozni az iskola pedagógiai programjának megfelelően.** A gyerekek részvételéhez és részvételi költség megállapításához ki kell kérni a szülők beleegyezését. A rászoruló gyermekek részére az iskola alapítványa támogatást nyújthat.

18.2.10 Táborok

A nyári és az egyéb táborokban csak azok a tanulók vehetnek részt, akiknek magatartása jó vagy példás. Indokolt esetben ettől az intézményvezető engedélyével el lehet térni. Az iskola szervezésében különböző témájú táborokat hirdetünk. A gimnáziumba beiratkozó tanulóink számára gólyatábort szervezünk augusztus végén.

A tábor rendjéért és a tanulók biztonságáért a táborvezető és a táboroztató pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak.

18.2.11 Diákcsere

Tanulóink részére lehetőség szerint diákcsere utakat szervezünk. Célja az élő idegen nyelv gyakorlása, valamint más népek kultúrájának megismerése.

18.2.12 Iskolán kívüli kulturális programok

A szorgalmi időszakban bármikor szervezhető a pedagógus felügyeletével színház-, múzeum-, mozi- és kiállítás látogatás, ha ez nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesülését.

18.2.13 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

18.3 Közösségi szolgálat

Az intézmény feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése, valamint a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátása.

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az **érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása**, kivéve azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az intézményvezető határozatban mentesített.

A közösségi szolgálattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, továbbá végzi a fogadó intézmények felkutatását, megkeresését. Emellett egyéni elképzeléseket is segítünk.

Kapcsolatunk van pl. a kerület óvodáival, a Kondor Béla Községi Házzal, a SOFI-val, Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltségével, valamint előnyben részesítjük a kerületben található, az iskolai közösségi szolgálatra alkalmas civil szervezeteket.

Iskolánkban is számos lehetőséget biztosítunk a közösségi szolgálat teljesítésére:

- gólyatábori programok megvalósításában való segítség;
- alsóbb évfolyamosok korrepetálása;
- udvar, az épület és az iskola környezetének szépítése, rendben tartása;

Ha tanulóink olyan intézményben szeretnék végezni a közösségi szolgálatot, amellyel **iskolánkknak még nincs kapcsolata** és a törvényi feltételeknek megfelelnek, **akkor támogatjuk** a megállapodás megkötését.

A közösségi szolgálat keretei között:

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – mentorral közösen - legfeljebb öt órás **felkészítő**, majd legfeljebb öt órás **záró foglalkozást** tart.

A **közösségi szolgálat teljesítése** körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, mindez nem érintheti a tanítási időt és az oda-vissza utazást sem. Tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás **időkeretben** végezhető.

A közösségi szolgálat során **a tanuló naplót köteles vezetni**, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- **jelentkezési lap**, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát;
- az **osztálynaplóban** és a **törzslapon** a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését;
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor **igazolást** állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad;
- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti;
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek **együttműködéséről megállapodást** kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét;

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév kezdete előtt az intézményvezető, a munkavédelmi felelős és egy karbantartó **munka- és balesetvédelmi bejárást** tart az iskola területén. A baleseti és egyéb veszélyforrásokról jegyzőkönyvet vesznek fel és értesítik a Külső-Pesti Tankerületi Központot.

A Külső-Pesti Tankerületi Központ megbízásából a Városgazda Nonprofit Zrt gondoskodik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok időszakos végrehajtásáról, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

Minden tanév elején a WENFIS Mérnök Iroda Kft. **megtartja a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást a fenntartó állományában lévő dolgozóknak.**

Az iskola valamennyi dolgozója köteles figyelmeztetni a tanulókat, ha egészségüket, testi épségüket veszély fenyegeti. Minden tanulónak és dolgozónak jelezni kell, ha balesetveszélyes dolgot talál az intézmény területén. A tanulók a pedagógusoknak szólnak, a dolgozók - a balesetveszély súlyosságától függően - az intézményvezetés tagjait értesítik, vagy írásban jelzik a portán található füzetben.

A védő-óvó előírásokat a házirend (11. pontja) tartalmazza.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

19.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

Az iskolai alkalmazottak feladatai:

- A tanulókat a tanév első napján az **osztályfőnökök, a napközi vezetők** munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az oktatás tényének rögzítése az E-naplóban történik. A tanulók a hallottak tudomásulvételét **aláírásukkal igazolják**. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- Minden tanévben egy alkalommal **általános tűzriadó gyakorlatot** tartunk a helyiségekben kifüggesztett vonulási terv alapján. Erről jegyzőkönyv készül.
- **Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban** részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt: a technikatanár, az informatikatanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus, a fizika és kémia kísérleteket végző tanár (a naplóban dokumentálni kell).
- **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót köteles tartani a** társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy, kirándulások előtt a kirándulást szervező személy, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók testnevelés és technika órán nem viselhetnek olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, pirszinget – amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, mentőt hívni.
- Az elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a tanárban vannak elhelyezve.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembe vételével, az intézményvezető-helyettesek engedélyével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az **általuk készített, használt pedagógiai eszközöket**. Kivételt képeznek a fóliák, rögzített felvételek, CD-k, DVD-k, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a **munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza**.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek (alanyi jogon járó) tanulóbiztosítással.

19.2 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek terén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- a balesetek jellegétől, súlyosságától függően értesítenie kell az intézmény ügyeletes vezetőjét, a mentőket és a szülőket;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek;
- az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet mulasztást követ el;

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történő **nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket** az intézményvezetőnek **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a **minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartania** az iskolatitkárnak, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a **baleset súlyosnak minősül**, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben, életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az intézményvezető **igény esetén biztosítja** a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset **kivizsgálásában**, valamint intézkedik arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink számára is kötelező.

19.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Intézményi eljárások:

- az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak;
- a padok, kültéri játékok rögzítettek, a játékok épségét ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégezzük;

- a telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés, nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései;
- preventív céllal évente rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk;
- a tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő, kopásállóak, könnyen tisztántarthatók;
- a mellékhelyiségekben biztosított a szappanos kézmosás lehetősége, a helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők;
- a tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagot, ilyenek csak a szertárakban találhatók, megfelelően felcímkézve;
- a szertárakban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak;
- a tisztítószeresek tárolása zárt, a tanulók által nem hozzáférhető helyen történik;
- a portán jól látható helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak;
- évente egy alkalommal munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani;

19.4 Rendkívüli események

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

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

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: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- járvány,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- illetve rendkívüli esetben az általuk megbízott személy.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket.

19.4.1 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az események bekövetkezésekor **első feladat az iskola kiürítése**, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a portán indítható folyamatos szirénahang elindításával, áramszünet esetén kézi kolomppal értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található **Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.**

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó **pedagógusok a felelősök.**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodni kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok nyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatni kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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 kell **bepótolni.**

19.4.2 Teendők tűz-és bombariadó esetén

A szükséges teendőket és a menekülési útvonalat a tűzvédelmi szabályzat, a tűz- és bombariadó terv tartalmazza.

A kiürítést a minden helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani (Kiürítési terv).

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét, felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen (focipálya) tartózkodni. Az iskolarádió működésképtelensége esetén az iskolatitkár kolomppal jelez a tantermek előtt és az udvaron. **A bombariadóról a rendőrséget, a tűzriadóról a tűzoltóságot kell értesíteni.** Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A bombariadó/tűzriadó lefújása szóbeli közléssel történik. A lefújást követően az intézményvezető értesíti a fenntartót.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról. Az elmaradt tanórákat rendkívüli tanítási nap keretében a heti pihenőnapon (szombaton) pótolni kell. A pótlás időpontjáról a szülőket és a fenntartót értesíteni kell.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, a hívást fogadó alkalmazott azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető a bejelentés valóságtartamának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Amennyiben a bombariadó az **érettségi vizsgák időtartama alatt történik,** az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.** A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A gyakorlatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- titkári szoba,
- tanári szoba.

A menekülési útvonalakat valamennyi tanteremben és irodában ki kell helyezni.

19.5 Az elsősegélynyújtás rendje

Az elsősegélynyújtás rendje:

- Az elsősegélynyújtást az iskolában valamennyi dolgozó, de kiemelten a kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni;
- Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint kötelesek eljárni;
- **Helyzetfeltárás:** a helyszín és a körülmények áttekintése (szükséges-e az elsősegélynyújtás, szükség van-e további segítségre, bevonható-e a környezetben tartózkodók közül valaki a mentési feladatok elvégzésébe, a helyszínen talált tárgyak és körülmények megfigyelése);

- A veszélyeztetett tanuló(k) és az elsősegélynyújtó védelme: ha az ellátásra szoruló(k) környezete nem biztonságos, akkor gondoskodni kell a veszélyforrás megszüntetéséről (pl. az elektromos berendezés feszültségmentesítése, gázömlésnél a gáz elzárása, ajtók és ablakok kinyitása, mérgező anyaggal szennyezett ruházat levétele);
- Segélykérés: a mentők, orvos hívása;
- Elsősegélynyújtás;

Mentőt kell hívni minden olyan esetben, amikor azonnali egészségügyi ellátás szükséges:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti;

A mentők hívószáma: 104.

20. A TANULÓK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

20.1 Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: **az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.** Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a **fogorvos és a fogászati asszisztens.** Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában az intézményvezető segíti. A közvetlen segítő munkát (a tanulók beosztását) a második számú intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- | | |
|--|-------------------------------|
| • fogászat: | évente egy alkalommal; |
| • belgyógyászati vizsgálat: | évente egy alkalommal; |
| • szemészet: | évente egy alkalommal; |
| • a fizikai állapot mérés: | évente egy alkalommal; |
| • a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: | általános orvosi vizsgálatát; |
| • higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: | évente két alkalommal, |
| • a testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített és felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásának elvégzése, | |

Az iskolaorvos az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A szűrővizsgálatok rendjét „Az iskola-egészségügyi munkaterv” határozza meg. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

20.2 Alkalmassági vizsgálat

A XVIII. Kerületi Szakorvosi Rendelőintézet Egészségügyi Szolgálat – a Külső-Pesti Tankerületi Központtal kötött megállapodás alapján – a pedagógusok részére **egészségügyi alkalmassági vizsgálatot tart.**

Értesítéskor az iskola dolgozói – előzetes egyeztetés alapján – a vizsgálaton kötelesek részt venni.

21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás **megszervezésért az intézményvezető a felelős.**

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben,
- együttműködik a KELLO-val.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés határideje: április 30.

A tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30.

A pótrendelés határideje: szeptember 15.

A 10-12. évfolyamon felmérni, hogy kinek jár ingyenes tankönyv: november 30.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyvei és a munkatankönyvek kivételével - továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola

házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló **köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.**

Ha az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv **a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja,** a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tankönyvet a tanuló/szülő/gondviselő köteles **másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.** A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az iskola a **hit- és erkölcstanoktatáshoz** a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett egyház számára.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek **grammban kifejezett tömegére** tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek **biztosítását** más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A tankönyvfelelős feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

21.1 A tankönyvellátással kapcsolatos speciális könyvtári feladatok

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok:

- tanév elején az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása;
- tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése;
- a tanév végén a kiosztott tankönyvek visszaszedése;
- a tankönyvtári állomány karbantartása;

21.1.1 Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása

A KELLO-tól kapott ingyenes alapon járó tankönyv csomagokat a mindenkorai jogszabályi előírások szerint szeptember elején a könyvtár bevételezi, majd kiosztja a tanulóknak. A kiosztásban szükség szerint az osztályfőnökök is részt vesznek.

A szülő/gondviselő/tanuló az átvételt a nyilatkozat aláírásával igazolja.

Bevételezéskor a könyvek - elkülönítve a többi könyvtári dokumentumtól – külön nyilvántartásba kerülnek.

21.1.2 Tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése

A könyvtáros igény szerint, de **legalább tanévenként egyszer ellenőrzi** a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát. Az ellenőrzés során ismét felhívja a tanulók figyelmét azok helyes használatára. Az ellenőrzést úgy kell időzíteni, hogy a tankönyvrendelés helyi rendjében meghatározottak szerint kiszámítható legyen a következő tanév tankönyvrendelése.

21.1.3 A tanév végén kiosztott tankönyvek visszaszedése

Tanév végén az osztályfőnökök közreműködésével a könyvtáros beszedi a kiosztott tankönyveket. Az osztályok az osztályfőnök vezetésével egyszerre adják le a tankönyveiket a tanév utolsó napján.

A beszedett könyveket a könyvtáros ellenőrzi az alábbiak szerint:

- A tartós tankönyvek visszavétele a „Visszavételi jegyzék” alapján történik, mely tartalmazza:
 - a tanuló nevét,
 - a tanuló osztályát,
 - a tankönyv azonosítóját,
 - az elhasználódás mértékét.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a megrongálódott tankönyvet a szülő/gondviselő/tanuló köteles új tankönyvvel pótolni. Pénzbeni megtérítés nem lehetséges. Ezek után összesíthető, hogy az adott évfolyamon mely könyvek és milyen darabszámban állnak a rendelkezésre, melyeket kell selejtezni.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül az iskola honlapján.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárának.

21.1.4 Tankönyvtámogatás

A 2017/2018-as tanévtől ingyen kell biztosítani a tankönyvhasználatot valamennyi általános iskolai és 9. osztályos tanulónak.

Az ingyenesség igényeinek kielégítésére könyvtári kölcsönzéssel lehet megoldást nyújtani.

21.1.5 A tankönyvtári állomány karbantartása

A jogszabályban foglaltak szerint a **tartós tankönyvek előre meghatározott maximum élettartama 4 év**. Ezen idő elteltével ezek a könyvek tanulók részére már nem adhatók ki, selejtezni kell őket.

22. FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül - fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

22.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás **pedagógiai célokat szolgál.**

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az első számú intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök;
- a szaktanár;

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, melynek mindenkor elnöke az első számú intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy dönt, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet

elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki.

22.1.1 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

A szabályok az alábbiak:

- Az egyeztető **eljárás időpontját** – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket 10 munkanappal korábban.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető személy az **egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni**, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetés során a vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint **-30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.**
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról **írásos megállapodás** készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben **egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni**, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő/gondviselő gyakorolja.

22.2 A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Értesítés a fegyelmi tárgyalásról: fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Vö. 20/2012. 56. § (2)

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt/gondviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Vö. 20/2012 56. § (4).
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül** írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. Vö. 20/2012. 58. § (3)
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. Vö. 20/2012. 58. § és 59. §
- Célszerű lenne leírni, hogy egy fegyelmi tárgyalásnak milyen következményei lehetnek (pl.: osztályból áthelyezés, jogviszony felfüggesztése stb.) és a kártérítésről Vö. Nkt. 58. § (3)- 59. §-okból lehetne szemezgetni és 20/2012. 55. §

A tantestület minden esetben arra törekszik, hogy legyen egyeztető eljárás.

23. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

23.1 Az intézmény kártérítési felelőssége

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat saját felelősségére tárolhatja az intézményben (pl. számítógép, mobiltelefon, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

23.2 A közalkalmazotti jogviszonyból eredő köteleességszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit;
- kötelezettségszegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.;

A vétkesség formája lehet:

- **Szándékos** (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- **Gondatlanságból eredő** (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A **felelősségre vonás mértéke** az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§ - a értelmében a munkáltató a munkaviszonyt **azonnali hatályú felmondással megszüntetheti**, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

23.3 Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;

- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerben történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi dokumentumok nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti;

24. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

20/2012. 87. § (1)

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

El kell határolni egymástól:

- az elektronikus úton előállított dokumentum és
- az elektronikus dokumentum (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Különbség: előbbivel a technológiát jelöljük, míg az utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült, digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük (technikai fogalom, illetve jogi fogalom).

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - az intézményvezető utasítása szerint napi gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell:

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a hitelesítésre is a helyettesítési rendnek megfelelő szabályok vonatkoznak.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A **tanulóbaesetek** elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus rendszer (KIR) használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista,
- tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentések,
- KIR STAT,
- a lemorzsolódási adatokat;

Ezeket az elektronikus úton előállított fent felsorolt formanyomtatványokat az **intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni**. A dokumentumokat vagy fénymásolatokat az irattárban kell őrizni az irattári kezelésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A kizárólag elektronikus úton küldhető dokumentumokat az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

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

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

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért - az intézményvezető által kezdeményezett eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

24.1. Kréta elektronikus napló intézményi használata

Az intézményben az Oktatási Hivatal által jóváhagyott Kréta elektronikus napló van használatban. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, értesítéseket. Félévkor kinyomtatásra kerül a tanulók által elért félévi eredmény, a tanulók igazolt és igazolatlan órái, melyet az osztályfőnöknek alá kell írnia, valamint az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, majd az így elkészített dokumentumot átadni a diákoknak.

Az osztályfőnök nyomon követi, hogy a szülők aláírták-e a dokumentumot.

Az év végi osztálynaplókat DVD-n tároljuk, fedőlapjait az osztályfőnök és az intézményvezető aláírásával hitelesíti.

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. Vö. Nkt. 57. § (6)

25. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

25.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre (Házirend 17. pontja).

25.2 Kedvezmények vizsgára

Nyelvvizsgára, informatika vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulónak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük. Az énekkari fellépések szintén igazolt távollétnek tekintendők.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát (Házirend 17.2 pontja).

25.3 Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

A közép-és felsőfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon délelőtti tanítási időben egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető-helyettes engedélye alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos versenyeken résztvevő tanuló a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az OKTV verseny írásbeli feladatai megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap. Az OKTV 2. fordulójába jutottak számára 1-3 nap felkészülési időt biztosítunk.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást az iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

25.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a **tanulót díjazás illeti meg.**

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényétől és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a **tanuló és az intézmény közötti megállapodásra** vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

26. EGYÉB SZABÁLYOZÓK

A legalább **Pedagógus II. fokozatot** elért pedagógus tízévenként - tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez - **legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.**

Az **öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus**, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő csökkentés arányának ötven százalékával csökken.

Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

27. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az **intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.**
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető **engedélye** szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a **hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.**
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A vezető a nyilatkozattétel előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az intézményvezető az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít;

28. A SZABADSÁG KIADÁSA

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a **nyári szünetben kell kiadni**. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, a téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi **pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre** - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettessel egyeztetni kell. **A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója jogosult.** A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak **legalább három nappal** korábban.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról **nyilvántartást kell vezetni** (szabadságolási terv).

29. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie;
- az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező;
- a pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- a továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultáció időpontjait;
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet;

30. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

A munkáltató **támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit**, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben **változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.**

31. SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- az iskola honlapján, médiában a gyermekekről készült videó/fotó megjelenéséről;
- valamint minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;

Az **iskolai felvételt**ről hozott döntést írásba kell foglalni, a felvételtől és az elutasításról **határozatot** kell hozni.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

32. NEVELÉSI-OKTATÁSI IDŐBEN SZERVEZETT ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülőtől/gondviselőtől minden esetben **nyilatkozatot kell kérni, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.**

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az igénybevett közlekedési eszközről (a program előtt minimum 2 nappal);
- az intézményvezetőt kötelesek előzetes szóban, majd a program megkezdésekor írásban az **útvonalterv átadásával** értesíteni az alábbiakról:
 - helyszín,
 - résztvevők és kísérők neve,
 - időpont és időtartam,
 - közlekedési eszköz,
 - indulás és várható érkezés.
- a program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy a tagozat intézményvezető-helyettese írásban ellenjegyezte;
- a pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat (a tájékoztatást dokumentálni kell);

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

A pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programokra utaztatás esetén mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint kell eljárni.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- a tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmeneteiben kell tervezni;
- a kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje;
- a kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is tájékoztatni kell;

- a szülőtől írásos nyilatkozatát kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról;
- a kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges (az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján);
- gondoskodni szükséges az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről;

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- az autóbuszon csak annyi gyermek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat;

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

Az autóbuszos kirándulások esetén az osztályfőnök/ szaktanár felelős azért, hogy **utaslista készüljön** az utazásban résztvevők gondviselőinek nevével és elérhetőségével. Az utaslistát az indulás előtt le kell adni a titkárságon.

A tanulmányi – belföldi és külföldi iskolai – kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Több napos tanulmányi kirándulások – belföldi és külföldi kirándulások – esetében **felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.**

A külföldi kirándulások szervezésekor „Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X.18.) EMMI rendeletben előírtak betartása mindenki számára kötelező.

33. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézmény valamennyi alkalmazottja mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre – kivéve az óráközi szünetekben - sem a tanteremben, sem az udvaron nem használhatja.

34. FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

35. A DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

36. AZ INTERNET HASZNÁLATA

Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, stb.).

37. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének **vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.**

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

38. A PANASZKEZELÉS RENDJE

Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó **panaszok bejelentése történhet írásban, illetve szóban.** Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az intézményvezető vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának. A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

39. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.

40. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND

Intézményen belül:

Szóbeli:

- intézményvezető és helyettesei folyamatosan,
- intézményvezető, pedagógusok és a nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban:

- beszámolók készítése,
- hirdető táblai hirdetések útján,
- e-mail útján.

A fenntartó és az intézmény között:

- megbeszélés,
- egyeztetés,
- írásos beszámoló.

41. MUNKARUHA JUTTATÁS

Intézményünkben az alábbi munkakörökben igényelhető munkaruha:

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
kertész	melles nadrág, munkakabát,	1 év
	cipő	elhasználódás esetén csere
karbantartó	melles nadrág, munkakabát,	1 év
	cipő	elhasználódás esetén csere
takarító	nadrág, kötény, póló,	1 év
	cipő	elhasználódás esetén csere

42. MUNKAHELYI ÉTKEZTETÉS

A munkáltató napi egyszeri meleg étkezést biztosít dolgozóinak térítés ellenében.

43. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösségnek abban a kérdésben kell állást foglalnia, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A **nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot** (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) **választ**. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

Az **előkészítő bizottság** elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyezteteti azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához, a pályázatok átvételétől számítva legalább harminc napot köteles biztosítani. A pályáztató a határidőre benyújtott pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.

Az **alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes**, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A **nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez** a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Eljárásrend:

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megköttéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vitát követően, titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni, aki pályázatot nyújtott be, és a pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályáztatónak, ha élni kíván véleményezési jogával.

A szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, a szülői közösség és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

44. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év augusztus hó 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év december hó 20. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a fenntartó.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2018. év augusztus hónap 28. nap

.....
Pásztor Józsefné
intézményvezető

45. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. évi augusztus hónap 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Budapest, 2018. év augusztus hónap 28. nap

Szeuczsi Laura
.....
diákönkormányzat vezetője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2018. évi augusztus hónap 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Budapest, 2018. év augusztus hónap 28. nap

Horváth István
.....
az intézményi tanács elnöke

A szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2018. évi augusztus hónap 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Budapest, 2018. év augusztus hónap 28. nap

Füredi Zoltán
.....
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. évi augusztus hónap 28. napján tartott értekezletén jóváhagyásra javasolja.
Budapest, 2018. év augusztus hónap 28. nap

Békefi Zoltán
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t 2018. augusztus 28. napján az intézményvezető jóváhagyta.
Budapest, 2018. augusztus hónap 28. nap



A fenntartó nyilatkozata

A fenntartó a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Kelt, Budapest 2018. év 08. hónap 31. nap


Bak Ferenc
tankerületi igazgató