

A

KISPESTI BOLYAI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA



Elfogadta: a Kispesti Bolyai János Általános Iskola nevelőtestülete

Iktatószám: klik035149001/01692-1/2024

Ügyintéző: Bödöcs Brigitta igazgató

Ügyintézés helye, ideje: Budapest, 2024. március 20.

Székhely: 1195. Budapest, Árpád utca.14.

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.3	Intézményi adatok.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	7
2.2	A tanítás rendje	7
2.3	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.4	A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
2.4.1	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
2.4.2	A pedagógusok munkaidejének rendje	9
2.5	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	10
2.6	A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkaidejének nyilvántartási rendje 11	
2.7	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	11
2.8	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	12
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS KÖZÖSSÉGEI.....	13
3.1	Az iskola szervezeti tagozódása:	13
3.2	Az intézmény szervezeti egységei	13
3.3	Az intézmény közösségei	13
3.3.1	A pedagógusok közösségei	14
3.3.2	A tanulók közösségei	20
3.3.3	A szülők közösségei	23
3.4	A belső kapcsolattartás rendje	24
4	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	28
4.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	28
4.2	A kiadmányozás szabályai.....	35
4.3	A képviselő szabályai	35

4.4	Az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	36
4.5	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	37
5	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ..	37
5.1	A tanórán kívüli foglalkozások.....	38
5.2	A napközi működésére vonatkozó általános szabályok	38
6	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	39
6.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
6.2	Az intézmény további kapcsolatai	40
6.2.1	A gyermekvédelmi hálózat és az iskola egészségügyi ellátását biztosító intézmények	40
6.2.2	Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	42
6.2.3	Közművelődési és egyéb intézményekkel való kapcsolat.....	43
7	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	43
8	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
9	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
9.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	46
9.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
9.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50
10	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	52
10.1	Iskolai elmarasztalások.....	52
10.2	Fegyelmi eljárás.....	53
10.3	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	55
11	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	57
11.1	A törvényes működés szakmai dokumentumai	57
11.2	Szervezési dokumentumok	59
11.3	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	60
11.4	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelése.....	61
11.5	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	61
11.6	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
12	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	64
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet.....
Az iskolai könyvtár működési rendje

2. sz. melléklet.....
Igazgatói munkaköri leírás

3. sz. melléklet.....
Igazgató-helyettesi munkaköri leírás

4. sz. melléklet.....
Tanár munkaköri leírás

1 BEVEZETÉS

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira a szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának, a DÖK képviselői, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményezésének, valamint a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

1.3 Intézményi adatok

Az intézmény elnevezése: Kispesti Bolyai János Általános Iskola

Székhelye: 1195 Budapest, Árpád utca 14.

Illetékességi és működési területe: Budapest, XIX kerület

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az iskola OM azonosító száma: 035149

Általános iskolai évfolyamok száma: 8

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 67 fő)

A felvehető maximális tanulólétszám: 480 fő

2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

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

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével, egy tanévre szólóan tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek

elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is megtalálható.

2.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 06:00 órától 20:00 óráig van nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, előre meghatározott napokon tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. 7:00-tól 7:30-ig reggeli ügyeletet, 16:00-tól 18:00-ig összevont ügyeletet tartunk.

2.2 A tanítás rendje

Az iskolában a tanítási órákat 8:00 óra és 14:45 között kell megtartani. A tanítási órák hossza 45 perc. Ünnepek, rendkívüli alkalmak esetén rövidített órák kerülhetnek megtartásra. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek hossza 10 illetve 15 perc, megfelelő időjárási viszonyok esetén – udvari szünetet tartunk a harmadik óra után.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanórán kívüli ügyeletek rendje: Az iskolában 6 órától 7.30 óráig, 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, valamint 16 órától 18.00 óráig ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a kijelölt tanteremben a házirend alapján a tanulók magatartását, és a terem rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A folyosó ügyeletek rendje:

- az iskolában az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - a földszint folyosói,
 - az I. emelet folyosói,

- a II. emelet folyosói.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell biztosítani.

2.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Jogszabály szerint az intézmény oktatási rendje 8:00-16:00 óra között biztosítja a tanulók foglalkoztatását. A 16:00 óráig való benntartózkodás alól a szülő írásban beadott kérelmére az igazgató felmentést adhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7:30-tól kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

2.4 A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

2.4.1 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint a köznevelési törvény alapján az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve szervezett délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények vannak. Ezért az igazgató és/vagy helyettese hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Az igazgató munkaidejét maga jogosult meghatározni.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.4.2 A pedagógusok munkaidejének rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melynek körében a pedagógusok a 2023. évi LIII. a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben rögzített feladatokat végzik el.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,

- órarend,
- ügyeleti rend.

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

2.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó nevelőnek az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus, a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, vagy a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíteni feletteseit, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógus, hiányzásának kezdetekor gondoskodik arról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tervezett előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, órarendtől eltérő időpontban történő megtartására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő–oktató munkával összefüggő, tantárgyfelosztásban, órarendben, munkatervben, ügyeleti rendben, munkaköri leírásban rögzített rendszeres vagy esetenkénti feladatokon felül megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A feladatok meghatározásánál az arányos és egyenletes feladatelosztás elvére kell törekedni a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

2.6 A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkaidejének nyilvántartási rendje

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézménybe lépése és az épületben való tartózkodása a következők szerint történhet:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- Az iskolába érkező idegeneket a portaszolgálat fogadja és enged be az épületbe. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
- Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.
- Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

2.8 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS KÖZÖSSÉGEI

3.1 Az iskola szervezeti tagozódása:

Az iskola szervezeti egységei és az annak élén álló felelős beosztású vezetők:

- alsó tagozat mk. vezető, ált. igazgatóhelyettes, igazgató
- felső tagozat mk. vezető, ált. igazgatóhelyettes, igazgató
- napközi vezetők mk. vezető, ált. igazgatóhelyettes, igazgató
- DÖK DÖK segítő, ált. igazgatóhelyettes, igazgató
- technikai dolgozók iskolatitkár, ált. igazgató helyettes, igazgató
- szülői szervezet elnök

3.2 Az intézmény szervezeti egységei

- intézményvezetés
- középvezetők
- szakmai munkaközösségek
- nevelőtestület
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
- diákönkormányzat
- szülői közösség

3.3 Az intézmény közösségei

Az iskola alkalmazottai

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok rögzítik.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.3.1 A pedagógusok közösségei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki, - a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató további segítő munkatársai a középvezetők. Őket bevonva irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket. A középvezetői tag ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Középvezetők

- a munkaközösség vezetők
- a diákság választott pedagógus segítője

A vezetőség vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készülhet. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Ajánlott az aktualitásoknak megfelelően, de legalább kéthavonta tanácskozni.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség. Tagjai: osztályfőnökök, tanítók.
- Napközi vezetők munkaközössége. Tagjai: napközi vezetők.
- Természettudományi munkaközösség. Tagjai: biológia, földrajz, természetismeret, történelem, kémia, testnevelés, matematika, fizika, informatika, technika
- Humán munkaközösség. Tagjai: magyar, ének, angol tanárok, könyvtár
- Közösség és kooperáció munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai - pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség – vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- az éves munkaközösségi munkaterv összeállítása

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján egy tanévre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket. Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét. Ajánlatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, helyi szervezésére. Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, és a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak,

aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését. Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, ennek megfelelően magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. (20/2012. EMMI rendelet 117.§ (1))

Tagjai a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Egy tanév során, a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnnyitó értekezlet.
- Tanévzáró értekezlet.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet.
- Két alkalommal nevelési értekezlet.
- Havi egy alkalommal információs vagy munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van

- a nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről – jegyzőkönyvet - kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy – egy értekezleten.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SzMSz elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az iskola éves Munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Továbbképzési program elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a Továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten. A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pszichológus
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményi tanács

121. § (1) Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti - az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Létrehozását kezdeményezheti:

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti egyházi jogi személyek képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

(5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács

munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

(5b) Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- a) amennyiben azt az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,
- b) az intézményi tanács ülésezésének rendjére vonatkozó szabályokat,
- c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá
- d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

(6) Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

(7) 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 elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

(8) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.3.2 A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint- diákönkormányzatot (DÖK) működtethet, melynek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Ebben a diákok küldöttel jogosultak képviseltetni magukat. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről. (84.§ (2) - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Nemzeti köznevelési törvény.)

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, a munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai képviselőtestület ülését havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai havi munkatervről, összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az általános igazgatóhelyettes felelős.

A diákönkormányzat tagjainak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet a képviselőtestület évenként egy alkalommal összehív (évi rendes diákközgyűlés). Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke és az iskola igazgatója közösen kezdeményezi. (A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.)

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a képviselőtestület éves munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tagok az iskola életét érintő ügyekben kérdést intézhetnek a diákönkormányzat képviselőihez, ill. az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés résztvevői:

- a képviselőtestület tagjai
- az iskola igazgatója
- osztályfőnökök
- érdeklődők.

A diákközgyűlés évente vagy két évente a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetes
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

3.3.3 A szülők közösségei

Iskolánkban a szülők - jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, valamint az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogaik érvényesítése érdekében - szülői szervezetet működtetnek.

Az osztályok szülői munkaközössége az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök

Az osztályok szülői munkaközössége kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösség elnöke vesz részt. Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal (rendkívüli esetben többször), össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg,

➤ **döntési jogai:**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

➤ **képvisellete:**

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

➤ **véleményezési jogai:**

- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskola szülői munkaközösségek választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

3.4 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapi szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti bent tartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken,
- rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet, melyek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között – egyszersmind mindezek egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus - közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Nevelő tájékoztatja a szülőt - a tanulóval kapcsolatos döntések meghozataláról:

- a tanulói jogviszony létesítéséről és megszűnéséről az intézmény köteles a tanulót és szülőjét vagy gondviselőjét írásban tájékoztatni, értesíteni
- az iskolai felvételtől hozott döntésről (első osztályos beiratkozás után) az intézmény köteles a szülőt írásban tájékoztatni a Beiskolázási szabályzat szerint.
- a tanuló szülőjének vagy gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (pl. kirándulás)
- a szülőket a megelőző tanév végén (leendő első osztályosok esetén a beiratkozást követő szülői értekezleten) tájékoztatni kell azokról a taneszközökről, felszerelésekről

melyekre a következő tanévben szükség lesz (szórólap a bizonyítványba, szülői értekezlet, plakát, honlap)

Az igazgató és nevelő tájékoztatja a szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként kétféle alkalommal,
- honlap - éves munkaterv, Kréta üzenet, Facebook
- az osztályfőnökök: az osztály szülői értekezletén évi kétféle alkalommal, illetve szükség esetén.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- írásbeli tájékoztatók a Kréta naplóban.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskola munkatervében évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen felül, a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben megjelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló, üzenő füzetek vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, - de legalább öt munkanappal – az esemény előtt.

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

A diákokkal és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának

időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik 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.

4 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettes I.

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- az alsós munkaközösség
- a napközis munkaközösség

Jogköre:

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok jutalmazására kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását (a beíratást) és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelmet betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Szervezi, követi a helyi mentor rendszer működését. Gondoskodik a gyakornok és tapasztalatlan kollégák támogatásáról.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a belső ellenőrzési munkát a jogszabályi változásoknak megfelelően

- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Igazgatóhelyettes II.

Hatáskörébe tartoznak:

- a DÖK –öt segítő tanár munkája
- a rendszergazda munkája
- a humán, természetismeret, közösség- és kooperáció munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolahirdető üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR - statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 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.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Az igazgatóhelyettes I. és az igazgatóhelyettes II. feladatai összefonódnak.

4.2 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes aláírhatja.

4.3 A képviselő szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

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

4.4 Az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire: a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

5.1 A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások

5.2 A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

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

A napközis és a tanulószoba foglalkozásokra való jelentkezés módja:

- A napközibe tanévenként minden év szeptemberben, illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. A tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Napközis ügyeletek biztosítása: reggel 6-7.30 óráig, délután 16-18.00 óráig, igény szerint, kijelölt tanteremben, pedagógus/ pedagógiai asszisztens felügyeletével történik.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptemberben hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a

foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egy tanévre nézve kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az „egész napos iskola” a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A szakkörök munkáját felkért pedagógusok vezetik.

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.

6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az intézmény fenntartójával,
- nevelési-oktatási intézmények és óvodák vezetőivel, nevelőtestületeivel,
- gyermekvédelmi és családjóléti szakhatóságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- Oktatási Hivatallal
- közművelődési intézményekkel,

- egyházak képviselőivel
- tehetséggondozással és Ökoiskolai tevékenységgel kapcsolatos országos hálózatokkal,
- civil szervezetekkel,
- támogatókkal

A munkakapcsolatok létesítéséért, fejlesztéséért, megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás történhet személyesen, papír alapon és elektronikusan. A kapcsolatok megvalósulási formái: továbbképzéseken való részvétel; nyílt napok programjai; foglalkozások, tanítási órák látogatása; szolgáltatások igénybe vétele; közreműködés szakmai feladatok ellátásában; együttműködések megvalósítása adott feladathoz kapcsolódóan. Az intézmény külső kapcsolattartását a középvezetők és pedagógusok is segítik. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola Éves munkaterve rögzíti.

6.2 Az intézmény további kapcsolatai

Kapcsolattartás fajták tartalmi meghatározása:

6.2.1 A gyermekvédelmi hálózat és az iskola egészségügyi ellátását biztosító intézmények

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kispesti Pedagógiai Szakszolgálat XIX. kerületi tagintézményével (1196 Bp., Esze T. u. 67.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a gyermekvédelmi felelős az illetékes.

A gyermekvédelmi hálózat igénybevételének célja lehet:

- prevenció
 - közbelépés
 - közvetítés
- A gyermekvédelmi felelősök és az iskola a gyermek érdekében a következő intézményekkel tart kapcsolatot:
- Pedagógiai Szakszolgálat
 - Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Módszertani Központ
 - XIX Kerületi Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

- Szociális Iroda

➤ Egészségügyi szolgáltatást nyújtok (pl.: védőnő, házi orvos, iskolaorvos, stb.)

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kispesti Egészségügyi Intézet (1191 Budapest, Ady Endre út 122.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az iskola Pedagógiai Programja szabályozza.

Iskolaorvos, védőnő

Az iskolaorvos minden tanév elején munkatervet készít, melyet lead az iskola igazgatójának. Az ebben meghatározott feladatokat folyamatosan ellátja.

A védőnő heti 2 alkalommal tartózkodik iskolánkban, az iskolaorvos pedig előzetes egyeztetés alapján, a rendelésén ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát. Szükség szerint bejelentéssel élhetünk, ha a tanuló egészségi állapotában valamilyen változást vennénk észre.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) törekedett a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló tanulók iskolai hátrányainak leküzdése érdekében különleges intézkedésekkel biztosítani az egyenlő esélyeket a tanulásra.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez.

A köznevelési intézmény feladatai:

Az anyaiskola az az oktatási intézmény, amellyel a tanuló eredetileg (a betegség/baleset előtt) tanulói jogviszonyban áll.

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Az osztálytársak és a nevelőtestület informálása.
- Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
- Az „Oktatási terv” elkészítése.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a nevelőtestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
- Oktatási terv felülvizsgálata.
- Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

Iskolafogás

Évente 2 alkalommal előre egyeztetett időpontban a gyerekeket fogászati szakrendelésre visszük. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal a személyes beszélgetés a kapcsolattartás legfőbb módszere.

Pedagógiai Szakszolgálat

A beutalás, illetve a jelzés bejelentő lappal történik. A visszajelzéseket feldolgozzuk, és ezek alapján intézkedünk. Ezeket a visszajelzéseket irattárban őrizzük. A kapcsolattartás módja lehet még ezen intézményekkel: személyes beszélgetés, esetmegbeszélés, telefonos kapcsolattartás. A kapcsolattartás felelőse: gyermekvédelmi megbízott, osztályfőnök, igazgató.

6.2.2 Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

- versenyek,
- találkozók,
- kölcsönös elégedettség mérés,
- gyermek, illetve tanuló eredménykövetése, stb.

A kapcsolatok rendszeressége - a kapcsolat jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézmények minél szélesebb körével. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

6.2.3 Közművelődési és egyéb intézményekkel való kapcsolat

- A tanulók személyiségfejlődését és a közösség fejlesztését a rendszeresen megszervezett külső programok színesítik pl. KMO, MÜPA

- Gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

Kispesti Ifjúsági Önkormányzat (1192 Budapest, Bercsényi utca 18.)

- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a további - alább megjelölt – intézménnyel:

Az iskolát támogató Kispesti Bolyai János Általános Iskola Alapítványának (1195 Budapest, Árpád utca 14.) kuratóriumával.

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

8 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket, a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély, elsősök fogadása,
- október 6., az aradi vértanúk napja,
- október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének napja,
- Bolyai nap(ok)
- Iskolai Karácsony,
- Bolyai János születésének és a halálának évfordulója,
- március 15., az 1848-as forradalom és szabadságharc kezdetének napja,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

Az intézmény további hagyományos programjai:

- Angol Napok
- Ifjú Zenebarátok Napja
- a Nagy Könyv hete
- Kisiskolások hete (Luca napi vásár)
- Mikulás
- Farsang
- Bolyai Gála
- nyílt bemutatónapok
- sportnap/ egészségnap
- Családi nap
- Fiókák Napja
- Erdei iskola

- Osztálykirándulás
- Pályaorientációs nap
- DÖK nap

A hagyományápolás külső jegyei:

- ünnepi viselet (fehér felső, sötét alsó).

Az iskola hagyományok ápolásával kapcsolatos egyéb feladatok:

- Iskolai évkönyv: megjelentetés évfordulók alkalmával.
Felelőse: a mindenkori általános igazgatóhelyettes.
- Az iskola névadója: emlékének ápolása minden évben a munkaterv által szabályozottan - a Bolyai-napok keretében. Születése – halála emlékének az emlékhely megkoszorúzása. (Pedagógiai program.)
- A nevelőtestület minden évben erdei iskolát szervez. (Pedagógiai program)
- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében - iskolai kitüntetés alapítása a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja. (Pedagógiai program)
- Iskolaújság: a DÖK szervezésében
- Az iskolarádió üzemeltetéséről – felnőtt tanár vezetésével önkéntes gyermek-team gondoskodik. Ünnepek, közhasznú hirdetések közzéadására szolgál.
- Iskolai honlapunk kialakításáért, megjelentetéséért és üzemeltetéséért a vezetőség felel.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése - felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, időszakos vagy állandó kiállítások rendje. (Múltidéző)

9 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít diákjai számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

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.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is rögzíteni kell.

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

Különösen: a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ennek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a Házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.), bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát és nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

Enyhébb esetekben:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

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

Súlyos esetekben a teendő:

- mentő illetve orvos kihívása (csak az igazgató és az igazgatóhelyettes intézkedhet)
- szülő vagy hozzátartozó értesítése
- veszélyforrás megszüntetése - lehetőség szerint

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

Elsősegély nyújtási hely: orvosi szoba

Felelőse: a balesetvédelmi megbízott

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a Kispesti Egészségügyi Intézettel kötött megállapodás alapján történik (1191 Budapest, Ady Endre út 122.).

A megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban).
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente kétféle alkalommal
- szemészet: szem és hallásvizsgálat évfolyamonként váltott rendszerben
- kötelező oltások: életkoruknak megfelelően
- a tanulók fizikai állapotának mérése folyamatosan
- a tanulók a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente kétféle alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.(Pedagógiai program)

A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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.

Ilyen esetekben az igazgató 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 események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett levonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani.

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

A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés

valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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 nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

➤ A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

➤ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

- az épület kiürítéséről.

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

A tűz- és bombariadó terv és a bombariadó intézkedési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. A belépő dolgozókat oktatásban részesíti belépésükkor.

Tűzriadó (bombariadó) gyakorlatot tartunk évi egy alkalommal amelyről jegyzőkönyv készül.

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

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

A tűzriadó tervet minden tanteremben, a portán, a konyhán, a könyvtárban, az informatika I. és informatika II. tanteremben, az igazgató és az igazgatóhelyettesi irodában, a titkári szobában, tanári szobában el kell helyezni.

10 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

10.1 Iskolai elmarasztalások

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás indítása

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül a tanuló önmaga és/vagy társai testi épségének veszélyeztetése, a lelki vagy fizikai erőszak bármilyen formája. Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A fegyelmező intézkedések minden esetben az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre.

10.2 Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt, törvényes képviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni 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.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

10.3 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- 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 igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását 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, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, 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 igénybevételenek 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 kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanazon 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 kötelességszegő 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 igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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 egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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 gyakorolja.

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

11 INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11.1 A törvényes működés szakmai dokumentumai

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

- a Szakmai alapidokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat

- a Pedagógiai Program
- a Házi rend.

A pedagógiai (nevelési) program

Az köznevelési intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv, és az új Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg. Megalkotásához a szakmai önállóságot az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

Működését saját programja elkészítésével biztosítja.

11.2 Szervezési dokumentumok

Az éves munkaterv

Ld. „Az intézmény működési rendje” fejezetben

Tantárgyfelosztás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 105. § (1) alapján, az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az igazgató és az igazgató-helyettes készít el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya.

Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Ciklusi órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarendkészítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,

- az alsó tagozatos diákok fizikai terhelhetősége (max.3 kg a táska súlya),
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanórai összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

Az órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tünteti fel.

Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott feladatokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, - óra, perc - pontossággal. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy vagy két pedagógust nevez meg. (lásd: Házirend).

Házirend

A törvény rendelkezésének értelmében: az iskolánkba beiratkozó új tanulók szülei a beiratkozáskor, illetve lényeges változtatásakor megkapják a házirend egy példányát.

Bármikor megtekinthető példányait az iskola könyvtárában is elhelyezzük.

A tanulókkal az osztályfőnök minden tanév első napján ismerteti.

A honlapon is megtekinthető.

11.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A dokumentumok a fenntartónál is megtalálhatóak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei az intézményi könyvtár és az igazgatói iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai (nevelési) program,
- SzMSz,
- Házi rend,
- Éves munkaterv,
- Pedagógus ügyeleti beosztás.
- Órarend

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek.

Az alapdokumentumokat, előzetes egyeztetés alapján, hétfőtől péntekig, az iskola könyvtárában – annak nyitvatartási ideje alatt - lehet megtekinteni.

A hatályos Szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

Az alapdokumentumokról szóbeli konzultáció is kérhető az igazgatótól, aki személyesen, vagy megbízottja útján köteles a kérésnek eleget tenni.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11.4 Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelése

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 - e-Tanker dokumentumtár
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal

kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

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

11.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

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

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

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatjuk és iktatjuk az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus, tanulói statisztika
- továbbtanulási lapok (8. osztályosok)
- diákigazolvány igénylő lapok
- fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, és az igazgató aláírásával hitelesített formájában kell iktatni.

12 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket, tanári segédkönyveket, továbbá, az intézményi lehetőségtől függően az informatikai eszközöket. (Könyvtári SZMSZ)

Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával a rendszergazdától átveszi és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

A tanuló által előállított termék díjazása

A tanuló által előállított minden olyan dolog, melynek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította az intézmény tulajdona.

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. (Házirend)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

A Kispesti Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024 év 05..... hó 29..... napján elfogadta.

.....

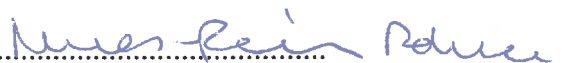

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jelenléti ív)

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Kispesti Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési jogát a diákönkormányzat a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt, Budapest....., 2024 év 05..... hónap 27..... nap

.....


diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Kispesti Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési jogát a szülői szervezet (közösség) a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024 év 05 hónap 28 nap

Toulet Kinga

szülői szervezet (közösség) képviselője

A Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó véleménynyilvánítása

A Kispesti Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ellenőrizte, jóváhagyta.

Kelt:, év hónap nap

.....
tankerületi igazgató

Kispesti Bolyai János Általános Iskola

Információs értekezlet

2024. 05.29.

Jegyzőkönyv

*mely készült 2022.05.29-én a Bolyai János Általános Iskola (1195 Bp., Árpád utca 14.)
nevelőtestület szobájában információs értekezletén.*

Az értekezlet témája: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának megszavazása és elfogadása

Az értekezlet jegyzőkönyvvezetője: Császár Edina

A jegyzőkönyv hitelesítői: Győri Imola, Jatzkó Tamás

Jelenlévő nevelőtestületi tagok, vagy alkalmazotti névsora: 1.sz. melléklet

Igazoltan távollévők névsora: Hanusz Dorottya, Kis-Nagy Annamária, Poprádi-Csizmazia Luca, Schatzerné Szarka Izabella, Verebes Brigitta

Igazolatlanul távollévők névsora: -

Tanácskozási joggal résztvevők (szülők) képviselőinek névsora: -

A határozatképesség megállapítása: A nevelőtestület határozatképes.

Az értekezlet témája: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának megszavazása és elfogadása

Bödöcs Brigitta igazgató

Megnyitja az értekezletet. Köszönti a kollegákat. Ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, majd szavazásra bocsátja azt.

A szavazáson jelen van: 38 fő

Igen szavazat: 38 fő

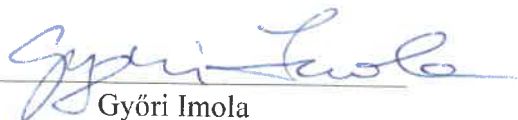
Nem szavazat: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő

2/2024. sz. határozat:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást a tantestület egyhangúan elfogadta.

Budapest, 2024. 05. 29.



Győri Imola
igazgatóhelyettes



Jatzkó Tamás
igazgatóhelyettes



Császár Edina
jegyzőkönyvvezető



JELLENLÉTI ÍV

mely készült 2024. május 29-én a Kispesti Bolyai János Általános Iskola
(1195 Bp., Árpád u. 14.) nevelőtestületi szobájában *információs értekezletén*

	<i>Dolgozó neve</i>	<i>Aláírás</i>
1.	Balogh Miklós	Balogh Miklós
2.	Bátovszki Mónika	Bátovszki Mónika
3.	Bödöcs Brigitta	Bödöcs Brigitta
4.	Börzsönyi Péter	Börzsönyi Péter
5.	Buruncz Orsolya	Buruncz Orsolya
6.	D. Magyar Adrienne	D. Magyar Adrienne
7.	Dévényi Enikő	Dévényi Enikő
8.	Drobni Zsófia	Drobni Zsófia
9.	Fenyvesi Katalin	Fenyvesi Katalin
10.	Györi Imola	Györi Imola
11.	Györkő Szilárd	Györkő Szilárd
12.	Faller Krisztina	Faller Krisztina
13.	Hanusz Dorottya	Hanusz Dorottya
14.	Hidvégi Krisztina	Hidvégi Krisztina
15.	Horváth Elek	Horváth Elek
16.	Jatzkó Tamás	Jatzkó Tamás
17.	Kállainé Nagy Bernadett	Kállainé Nagy Bernadett
18.	Kirtyán Nikoletta	Kirtyán Nikoletta
19.	Kis-Nagy Annamária	Kis-Nagy Annamária
20.	Kovács-Lippai Lilla	Kovács-Lippai Lilla
21.	Kozma Anita	Kozma Anita
22.	Kuzma Mária	Kuzma Mária
23.	Lippai Csilla	Lippai Csilla
24.	Majláti Zsolt	Majláti Zsolt
25.	Mikófalvi Péter	Mikófalvi Péter
26.	Molnár Nikolett	Molnár Nikolett
27.	Molnár Sára	Molnár Sára
28.	Nachtmann Renáta	Nachtmann Renáta
29.	Nagypálné Sas Anikó	Nagypálné Sas Anikó
30.	Nemes-Péntek Mónika	Nemes-Péntek Mónika
31.	Petki Anna	Petki Anna
32.	Polgár István	Polgár István
33.	Poprádi-Csizmazia Luca	Poprádi-Csizmazia Luca
34.	Ráczné Balassa Ildikó	Ráczné Balassa Ildikó
35.	Schatzerné Szarka Izabella	Schatzerné Szarka Izabella
36.	Soltész Emese	Soltész Emese
37.	Szabó Ágnes	Szabó Ágnes
38.	Szabó Andrea	Szabó Andrea
39.	Sztancsik Judit	Sztancsik Judit
40.	Szűcs Vendel	Szűcs Vendel
41.	Tóth Csilla	Tóth Csilla
42.	Verebes Brigitta	Verebes Brigitta
43.	Vogelné Karacs Mária	Vogelné Karacs Mária

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár feladatai:

- az iskolai oktató-nevelő munka támogatása
- az iskola pedagógiai programjához, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz szükséges irodalom beszerzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése, az iskola gyűjteményének folyamatos gazdagítása
- az olvasók tájékoztatása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a pedagógusok szakmai továbbképzésének segítése
- a tanulók önképzésének, olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének elősegítése
- a tanulmányi versenyekre készülő tanulók munkájának támogatása
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- a számítógépes informatikai feldolgozás folytatása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- könyvtárközi dokumentum és információcsere végzése
- A könyvtáros munkája (részletesen a munkaköri leírásokban)
- tervszerű, következetes állománygyarapítás és -apasztás a szakmai munkaközösségek bevonásával
- a könyvek és más dokumentumok állományba vétele
- katalógusépítés
- a könyvtári állomány időszaki ellenőrzése
- állománykivonás, törlés, selejtezés
- kölcsönzések nyilvántartása
- könyvtári órák tartása
- segítség az egyes szaktanárok könyvtárban tartott óráihoz (dokumentumok kiválogatása, előkészítése)
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése

A könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben olvasás, kölcsönzés, Internet, tájékoztatás.

A könyvtár használata:

- A kézikönyvek, szótárak, értékes egypéldányos művek és intézményi dokumentumok, szabályzatok csak helyben olvashatók.

Kölcsönzési idő:

Tanároknak és egyéb dolgozóknak:	1 tanév
Tanulóknak:	2 hét
A tankönyvek esetében:	1 tanév.

Indokolt esetben a könyv bemutatása után a kölcsönzési idő meghosszabbítható!

Más munkahelyre távozó kollégák és az iskolát elhagyó tanulók **KÖTELESEK** könyvtártartozásaikat rendezni!

A könyvtár működésének egyéb szabályozását a Könyvtári SZMSZ tartalmazza.

2. sz. melléklet

Igazgatói munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve: Kispesti Bolyai János Általános Iskola

Intézmény igazgatójának neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

1. A köznevelési intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre

- 1.1. Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogosítványokat, valamint a – kinevezés és a jogviszony megszüntetés, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett, melyek a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
- 1.2. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – a köznevelési intézmény igazgatójának javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja.
- 1.3. A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- 1.4. A munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője gyakorolja a besorolás, a havi illetmény, a munkabér, az illetményeltérítés megállapításában, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásait, jutalmát érintő döntésekben, a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésével. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.
- 1.5. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a mindenkori jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek való megfeleléséért, az intézmény adminisztratív feladatainak

ellátásáért (Kréta és E-tanker rendszer használata), előtérbe helyezve az elektronikus ügyintézés és az elektronikus kommunikációt.

- 1.6. A vezetése alatt álló intézményben a humán- és tárgyi erőforrások kezelését a tőle elvárható gondossággal és felelősséggel végzi.
- 1.7. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe.
- 1.8. Felel az intézményi dokumentumok elkészítéséért és az azokkal kapcsolatos megfelelő fenntartói eljárás lefolytatásának elősegítéséért (különösen, de nem kizárólagosan biztosítja az Nkt. 26. § (1) bekezdésben meghatározottak teljesülését).
- 1.9. A mindenkor hatályos jogszabályok szerint meghatározott hatáskörében képviseli az intézményt és a tankerületet.
- 1.10. Hivatalos megjelenésekről a szolgálati út betartásával tájékoztatja a tankerületet.
- 1.11. Az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint az SzMSz-ben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, azonban az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 1.12. Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, különösen: a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a gyermekek és tanulók, valamint az alkalmazottakkal kapcsolatos balesetek megelőzéséért, valamint a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.
- 1.13. Döntéseit összhangban hozza meg a fenntartó által képviselt állománygazdálkodási elvekkel és eljárásrendekkel.
- 1.14. Gondoskodik az intézményre vonatkozó szerződések betartásáról és betartatásáról.
- 1.15. Felelősséget vállal az intézményi pályázatokkal kapcsolatban a pályázati kiírás szerinti megvalósításra és elszámolásra, a határidők betartására.
- 1.16. Az intézményi üres álláshelyek folyamatos betöltésének érdekében kérelmet nyújt be a tankerület felé az e-Tanker felületen, mely alapján a tankerület álláshirdetést ad fel.

2. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai, szakmai munka felelőse, ellenőrzője

- 2.1. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését. Felelősségi körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának ellenőrzése céljából önállóan vagy külső szakértő bevonásával.
- 2.2. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket.
- 2.3. A fenntartónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- 2.4. Felel minden olyan adatszolgáltatás pontos és határidőre történő elkészítéséért, melyet a jogszabály, illetve a fenntartó előír. A fenntartó által elrendelt esetekben, a fenntartó által meghatározott rendben, adatot szolgáltat.
- 2.5. A szolgálati utat az ügyintézése során betartja.

- 2.6. Felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli és az intézmény által szervezett programok zavartalanságáért, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- 2.7. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- 2.8. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

3. A köznevelési intézmény igazgatója felel

- 3.1. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- 3.2. Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.
- 3.3. Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- 3.4. A pedagógiai munkáért.
- 3.5. A nevelőtestület vezetéséért.
- 3.6. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 3.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- 3.8. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- 3.9. Az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért.
- 3.10. A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- 3.11. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- 3.12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.
- 3.13. A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

4. A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján a köznevelési intézmény igazgatója látja el a minősítési követelményeknek való megfelelő megállapításával kapcsolatos feladatokat.

5. A minősítő bizottság vagy a bíráló bizottság elnöke (a továbbiakban együtt: a bizottság elnöke), a köznevelési intézmény igazgatója felel a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért.

6. A köznevelési intézmény igazgatója által gyakorolt munkáltatói jogok

- 6.1. A köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása.
- 6.2. A munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása.
- 6.3. A napi feladatok meghatározása, oly módon, hogy a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
- 6.4. A munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése.

- 6.5. A munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő és a szabadság nyilvántartása és engedélyezése.
- 6.6. Az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése.
- 6.7. A fenntartó előzetes elfogadásával a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése.
- 6.8. A jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- 6.9. A pedagógia programmal összhangban elkészíti az intézmény beiskolázási tervét és továbbképzési programját.

7. A kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalakor – a köznevelési intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz

- 7.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére.
- 7.2. A köznevelési intézmény igazgatója kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására.
- 7.3. A foglalkoztatottak kiténtetésére.
- 7.4. A nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására.
- 7.5. Az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.
- 7.6. A köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására.

4

8. Az etikai normák betartása érdekében minden tőle telhetőt megtesz azért, hogy

- 8.1. feladatait felkészülten végezze,
- 8.2. írásban vagy szóban vállalt kötelezettségeit lelkiismeretesen és szakszerűen teljesítse,
- 8.3. munkája teljesítése során jó szándékú és jóhiszemű magatartást tanúsítson, tevékenységét a kölcsönös együttműködés szellemében folytassa,
- 8.4. tevékenysége során a szakmai követelményeknek tegyen eleget,
- 8.5. partnereivel az őket megillető tisztelettel bánjon, és erre az esetleges konfliktusok rendezése során különleges gondot fordítson,
- 8.6. kollégáit méltányos feltételekkel foglalkoztassa, velük tisztelettel bánjon,
- 8.7. tevékenysége során tartsa tiszteletben az általános emberi értékeket, a nemzeti hagyományokat, a természeti és társadalmi környezetet,
- 8.8. a problémákat lehetőleg tárgyalásos úton rendezze, melynek során vezérelve a hatékonyság, gyorsaság és méltányosság legyen,
- 8.9. kommunikációjában a tisztességes, a lényeges összefüggésekre kitérő, átlátható, egyértelmű, világos tájékoztatásra törekedjen,
- 8.10. az intézmény első számú képviselőjeként illő magatartást tanúsítson, saját és intézménye méltósága megőrzésére törekedjen.

9. Záradék:

- 9.1. A munkáltató kötelezheti a köznevelési intézmény igazgatóját a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és amelynek elvégzése az életet, egészséget vagy a testi épséget nem veszélyezteti.

- 9.2. A köznevelési intézmény igazgatója fegyelmi felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.
- 9.3. A munkaköri leírás aláírásával az előző hatályát veszti. Jelen dokumentum az aláírás napjától hatályos.

Budapest, 2024. január 11.

3. sz. melléklet

Igazgató-helyettesi munkaköri leírás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) rendelkezései valamint a törvény végrehajtási rendelete, azaz a 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet szerint:

Munkáltató neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.
Kinevezési jogkörgyakorló:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkörgyakorló:	tankerületi igazgató és iskolaigazgató
Munkavállaló neve:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	tanár, igazgató helyettes
Munkavégzés helye:	Kispesti Bolyai János Általános Iskola 1195 Budapest, Árpád u.14
Munkaideje:	heti 40 óra
Közvetlen felettese:	iskolaigazgató

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Általános vezetői és koordinációs feladatai

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösségvezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- A hagyományos és külső iskolai programok koordinátora
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- A mérések lebonyolításának felelőse
- A beiskolázás felelőse
- Az e-napló felelőse
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Tantárgyfelosztást, órarendet készít, módosít
- Helyettesítéseket koordinál
- Iskolai pályázatok felelőse
- Féléves és éves statisztikát, beszámolót készít

- Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai megbeszéléseken
- Az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben

Hivatali adminisztratív feladatok

- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról, betarttatásáról

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- Figyelemmel kíséri a munkaközösségek szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt
- Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezető kollégákkal
- Legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja, dokumentálja
- Ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat

Budapest, 2024. február 14.

Ph.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Budapest, 2024. február 14.

.....

pedagógus

4. sz. melléklet

Tanár munkaköri leírás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) rendelkezései valamint a törvény végrehajtási rendelete, azaz a 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet szerint:

Munkáltató neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.
Kinevezési jogkörgyakorló:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkörgyakorló:	tankerületi igazgató és iskolaigazgató
Munkavállaló neve:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	tanár
Munkavégzés helye:	Kispesti Bolyai János Általános Iskola 1195 Budapest, Árpád u.14
Munkaideje:	heti 40 óra
Közvetlen felettese:	iskolaigazgató

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

➤ Munkaidejét köteles hetente dokumentálni.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Alapvető felelőségek és feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben:

- A nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően, az iskolaigazgató, helyettesei, a munkaközösség-vezető koordinálása, valamint a pedagógus munka alapidokumentumai (a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, az éves munkaterv, és saját tanmenetek) alapján végzi.
- Tanítja a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyat/kat. A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani. Szakmai munkája mellett a nevelési feladatokra, az intézmény nevelési céljainak megvalósítására is hangsúlyt fektet.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulónak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet, a versenyek lebonyolításában közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken, fogadóórákon.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti az e-naplót.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való, felkérés nélküli, aktív részvétel, a rábízott feladatokat ellátása.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenetet készít az adott tanévre (elektronikus formában az iskolai hálózat megfelelő helyére feltölti, rendszeresen aktualizálja).
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Az igazgató kérésére beszámolót készít az osztályban/okban végzett munkájáról.

- Tájékoztatja az osztályfőnököt, szükség esetén a vezetőséget, a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.
- A digitális naplóban írott üzenet útján, a munkaterv szerint értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről.
- Munkájában nyomon követhető tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Szükség esetén kitölti a pedagógustársak értékelő kérdőívét és a pedagógusok elégedettségi kérdőívét.
- Intézményellenőrzés során részt vesz a pedagógusokat érintő interjúban, és válaszol az interjú során feltett kérdésekre.

Budapest, 2024. február 14.

Ph.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Budapest, 2024. február 14.

.....

pedagógus

Munkaköri leírását kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség - vezetői feladatokkal

Általános munkaközösség-vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja, dokumentálja
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, vezetőségnek.

A munkaközösség-vezetői megbízás annak visszavonásáig érvényes.

Budapest, 2024. február 14.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem.

Budapest, 2024. február 14.

.....

pedagógus