



Farkasréti Általános Iskola

Alapítva: 1931

1112 Budapest, Érdi út 2.

Tel. 319-3269

Fax: 309-5050

www.farkasret-isi.hu

Farkasréti Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2013. március 26.

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai **diákönkormányzata**: 2013. év 03. hó 27. napján véleményezte, tartalmával egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2013. március 27.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség): évhó napján véleményezte, tartalmával egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
aláírás

A szervezeti és működési szabályzatot az **iskola nevelő testülete**: 2013. év 03. hó 26. napján véleményezte, tartalmával egyetértett és elfogadja.

Kelt: Budapest, 2013. március 26.

.....
aláírás

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola **fenntartója**..... évhó napján véleményezte, tartalmával egyetértett és jóváhagyja.

Határozat száma:.....

Kelt:

.....
aláírás

Tartalomjegyzék

4	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya.....	7
5	Az alapító okirat.....	8
6	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	10
7	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	15
8	A fegyelmi eljárás	21
9	A tankönyvellátásról szóló intézkedések	25
10	Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje	25
11	Az intézmény működési rendje	26
12	Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje	27
13	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.	27
14	Tanórán kívüli foglalkozások.....	28
15	A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	30
16	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében,	32
17	Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	33
18	Vagyonvédelemmel kapcsolatos teendők	34
19	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	35
20	Reklámtevékenység.....	35
21	Dohányzás rendje	35
22	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	36
23	Záró rendelkezések.....	39
24	Függelék:.....	39
25	Mellékletek:.....	39

1 Az iskola feladata

A FARKASRÉTI ÁLTALÁNOS ISKOLA feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

2 Jogszabályi háttér

- 2011/CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012./ I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997./XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992./ XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011./CXCV. törvény az államháztartásról
- 2003./ CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány. rendelete a nemzeti köznevelés szülő törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2012. évi CLXXXVII. évi törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 110/2012.(VI.4.) Korm. Rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

3 Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség
Alapító okirat		Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület Fenntartó	iskolaszék, diákönkormányzat Jegyzőkönyvek!
Házirend	Nkt.25.§ (2)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Nevelő-testület Fenntartó	iskolaszék, , l a Jegyzőkönyvek!
Iskola nevelési programja és helyi tanterve	Nktv. 2011. évi CXC törvény	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület Fenntartó	iskolaszék, szülői szervezet (. Jegyzőkönyvek!
Minőségirányítási program	Közüoktatási törvény 40.§, 102.§, 103.§, 3/2002. (II.15.)OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Alkalma-zotti közösség Fenntartó	Kötelező az iskolaszék véleményét beszerezni Jegyzőkönyvek! (évente értékelést kell készíteni, megküldeni a fenntartónak)
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelő-testület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézmény-vezető	Közalkalmazotti tanács véleményének
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet)	Évente	Nevelő-testület	Iskolaszék, szülői közösség, DÖK, Jegyzőkönyvek!
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető	Átvételét a közalkalmazott nem

	Törvénykönyve alapján ajánlott			tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalma-zotti szabályzat			K Tanács elnöke, intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat	Közüktatási törvény		Intézményvezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: Iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Tanügyi nyilvántartások	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet		Intézményvezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézményvezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezetek kötelező
DÖK SZMSZ	Nktv. 2011. évi CXC. törvény		Tanulói közösség, nevelőtestület	nevelőtestület
Iskolaszék SZMSZ	Nktv. 2011. évi CXC. törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	iskolaszék	-
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145.§ 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §		Intézményvezető, gazdasági	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül

			vezető	módosítani
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén, hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	

3.1 Az iskola nyilvános dokumentumai

3.1.1 Pedagógiai Program, Minőségfejlesztési Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. (honlap)

3.1.2 Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola aulájában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

3.1.3 Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. (honlap). Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.4 Pedagógus ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

3.1.5 Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

3.2 Az iskola egyes közösségeiből szerveződő szervezetek működését meghatározó szabályok

- Közalkalmazotti Tanács SZMSZ-e
- Szülői Szervezet SZMSZ-e
- Diákönkormányzat SZMSZ-e

4 A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

4.1 SZMSZ időbeli hatálya:

Jelen szabályzat az intézmény fenntartójának egyetértésével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik. A szabályzat határozatlan időre szól.

4.2 Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a mellékletben foglaltak betartása és betartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának és alkalmazottjának, az iskola működtetőjének alkalmazottainak az iskola tanulóinak és azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

4.3 Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az iskola teljes területére.

A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.

4.4 SZMSZ nyilvánossága

Megtekinthető az iskolatitkárnál, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján.

4.5 *Jogszabály-változtatás* esetén a törvény szerinti kötelező rendelkezések hatályba lépnek, és az SZMSZ mellékletében feltüntetjük azokat.

4.6 *A felülvizsgálat és módosítás* rendje: kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

5 Az alapító okiratban foglaltak részletezése, és egyéb, az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

5.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Farkasréti Általános Iskola

Az intézmény OM azonosító száma: OM 034983

Az intézmény alapító okiratának:

száma: nincs még

kelte:

Az intézmény székhelye: 1112. Budapest, Érdi út 2.

Az intézmény működtetője, székhelye: Budapest Főváros XI. Újbuda Önkormányzata
Képviselő testülete
1113 Budapest, Bocskai út 39-41

Elérhetőségek:

Telefon: 01 319 32 69

Fax: 01 309 50 50

E-mail: info@farkasretisuli.ujbuda.hu

Honlap: www.farkasreti-isi.hu

Az intézmény fenntartója, székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ,
1055 Budapest Szalay utca 10-14.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Max. férőhely: 670 fő

Az intézmény jogállása:

Intézmény tevékenységi köre

Alaptevékenységek:

Alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

55241-1 Munkahelyi étkeztetés

75176-8 Intézményi vagyon működtetése

92403-6 Diáksport

75177-9 Iskolai könyvtár működtetése

80511-3 Napközi és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)

924014 Sportlétesítmények működtetése (tanuszoda)

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény megszüntetése: Az intézményt az alapító a jogszabály által nevesített esetekben szüntetheti meg, a megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A megjelölt feladatok, tevékenységek forrásai:

Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

Az intézmény számlaszáma: -

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: vegyes (tárgyi adómentes és arányosított)

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi vagyon a Budapest XI. Érdi út 2. számú ingatlanvagyon

Hrsz: 2337/10

tulajdoni lap száma: 2717

területe: 6733 nm

értéke: 560,186,000 Ft

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyont az iskolafenntartó ingyen az iskola használatára bocsátja. Az intézmény igazgatója a vagyont nem jogosult elidegeníteni, megterhelni csak kizárólag a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: A vezetőt a fenntartó bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre.

Az intézmény alkalmazottainak jogállása: Az intézmény alkalmazottjai közalkalmazottak, jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. tv. rendeletei az irányadóak

Az intézmény körbélyegzőjének (3db.) lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének (1 db.) lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, az igazgató által írásban megbízott pedagógus

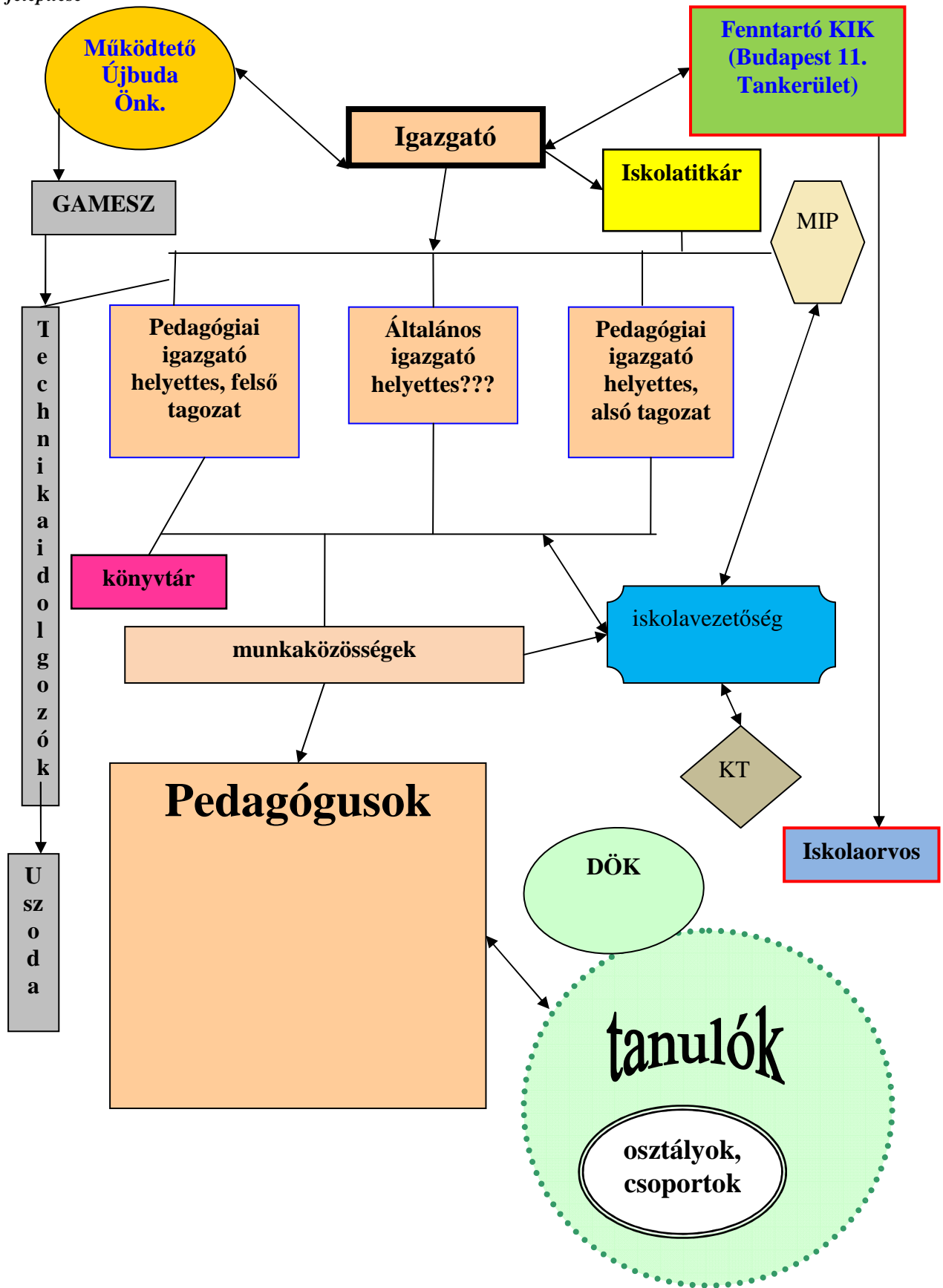
Engedélyezett alkalmazotti létszám: pedagógus: fő, nem pedagógus: fő

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere : Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KIK) Elnökének 3/2013. (II. 11.) kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat és a KIK 3/2013. (II. 11.) KIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatok szerint történik.

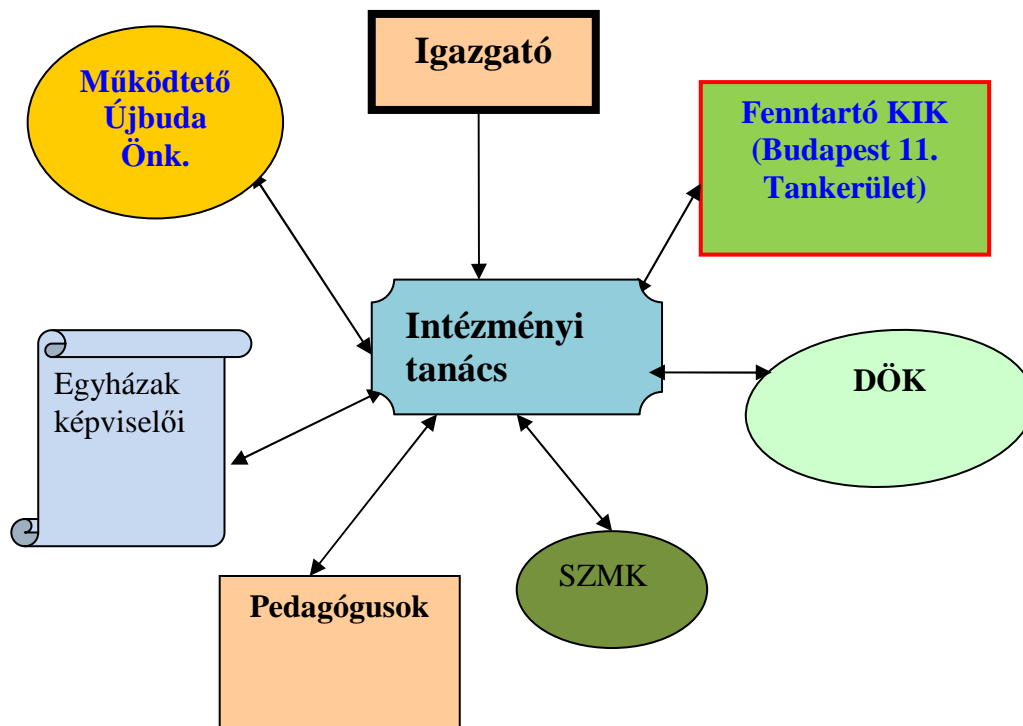
Munkáltatói és igazgatási jogosítványok: KIK Elnökének 2/2013. (I.15.) a KIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasítás szabályozza.

6 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

6.1 Az iskola szervezeti felépítése



6.2 Az iskola kapcsolata a fenntartóval és a működtetővel



6.3 Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkáját helyettesek segítik.

6.3.1 Felelős:

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amely a jogszabály vagy kollektív szerződése nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügynek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

6.3.2 Feladata:

A nevelőtestület vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése. A nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, e tevékenység irányítása.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgy- és személyi feltételeket.

Együttműködik az iskolaszékekkel és az SZMK-val, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, a diákmozgalommal. Kapcsolatot tart fenn a fenntartóval és más külső intézménnyel.

6.3.3 Döntési jogköre:

- Tanulói jogviszony kérdésében:
 - felvételtől, átvételtől,
 - áthelyezés iskolán belül másik osztályba,
 - többnapos távolmaradásról.

6.3.4 Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányul.
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgatók számára nem tartott fenn;
- közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

6.3.5 Kötelezettségvállalásra jogosult:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- a pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvétellel, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

6.4 *Gazdasági ügyintéző nincs az iskolánál*

6.5 *Igazgatóhelyettesek*

Amennyiben a pedagógus életpálya modellhez kapcsolódóan bevezetik a Nktv. 3 számú mellékletében leírt álláshelyeket, akkor az iskolának 2013. szeptember 01-jétől három igazgatóhelyettese lesz. Addig a jelenlegi struktúrában két igazgató-helyetessel dolgozunk.

6.5.1 Szervezetileg az igazgatóhoz tartoznak, munkájukat az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzik, részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

6.5.2 Kinevezésük, felmentésük az igazgató hatáskörébe tartozik.

6.5.3 Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 évre szól.

6.5.4 Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

6.5.5 Feladatuk:

- Feladat- és hatáskörük, illetve felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Javaslatot tesznek a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére, és az esetleges felelősségre vonásra.
- Vezetik az osztályozó értekezletet, közreműködnek a nevelési értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Irányítják a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A mindenkori beosztás szerint ügyeletet látnak el.
- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el az alábbiak szerint:
- Alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:
 - szervezi és ellenőrzi a napközis csoportok munkáját;
 - a tanítás nélküli munkanapokon a napközi ügyeletet megszervezi;
 - a nyári napközire (kerületi) a pedagógusok beosztását elkészíti
 - elkészíti az éves ebédelési rendet,
 - kijelöli a befizetési időpontokat az iskolaszék és a szülői munkaközösség véleményének kikérése mellett
 - az alsó tagozaton irányítja, ellenőrzi az oktató-nevelő munkát, annak adminisztrációját (naplók, statisztikák, felmérések stb.)

- a tanmeneteket a munkaközösség-vezetőkkel véleményeztetni és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti;
 - a tantárgyfelosztást a szükséges egyeztetés mellett elkészíti
 - elkészíti az órarendet, az ügyeleti, helyettesítési és a terembeosztást
 - a túlórákat kijelöli, azokat és a helyettesítéseket nyilvántartja és elszámolja
 - az úszásoktatást megszervezi
 - gondoskodik a tanulmányi versenyek évfolyamszintű megrendezéséről
 - az erdei iskolával kapcsolatos szervezési és pedagógiai feladatokat ellenőrzi,
 - előkészíti az első osztályosok beíratását
 - kapcsolatot tart tanítóképző főiskolákkal, szervezi hallgatóinak hospitálását, gyakorló és vizsgatanítását
 - kapcsolatot tart tanítóképző főiskolákkal, szervezi hallgatóinak hospitálását, gyakorló és vizsgatanítását
- Felső tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:
 - iskolai szinten a túlmunka összesítést elkészíti;
 - ellenőrzi (az átruházott feladatkörön túl) a leltári nyilvántartást, a selejtezéseket előkészíti és nyilvántartja
 - az audiovizuális és egyéb oktatástechnikai berendezések javításáról gondoskodik
 - a felső tagozaton irányítja, ellenőrzi az oktató-nevelő munkát, annak adminisztrációját (naplók, statisztikák, felmérések, stb.)
 - a tanmeneteket a munkaközösség-vezetőkkel véleményeztetni és jóváhagyásra az igazgatóhoz terjeszti
 - a tantárgyfelosztást a szükséges egyeztetés mellett elkészíti
 - elkészíti az órarendet, az ügyeleti, helyettesítési és a terembeosztást,
 - ellenőrzi a szaktermek rendjét,
 - gondoskodik a hiányzó kollégák helyettesítéséről, azokat nyilvántartja és elszámolja,
 - osztálykirándulások, erdei iskola, iskolán kívüli programok nevelői beosztását szervezi, ellenőrzi;

6.6 Az iskola kibővített vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

6.6.1 Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
 - a munkaközösség-vezetők
 - Közalkalmazotti Tanács elnöke
-
- minőségbiztosítási csoport vezetője
- és a konkrét ügyektől függően:
 - diák önkormányzati vezető
 - ifjúságvédelmi felelős/pszichológus

6.6.2 Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik, de az ülések összehívását bármelyikük kezdeményezheti.

6.6.3 Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal az igazgató bárkit meghívhat.

6.6.4 A vezetés munkájában, különösen a pedagógiai munka szervezése, tervezése és belső ellenőrzése tekintetében támaszkodik a munkaközösségek vezetőire is. A mindennapi szóbeli munka-kapcsolattartás mellett szükség szerint szülehetnek még írásos igazgatói és igazgatósági határozatok is.

6.7 A vezetők helyettesítésének rendje

6.7.1 Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes jelenleg a felsős igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

6.7.2 Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- 6.7.3 Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését is az általános (felsős) igazgatóhelyettes látja el.
- 6.7.4 Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.
- 6.7.5 Mindhárom vezető akadályoztatása esetén, az általuk írásban megbízott, osztályfőnöki mk. vezetője az ő távollétében az alsós mk vezetője helyettesíti az iskola működésének lényegét nem érintő, de azonnali intézkedést igénylő ügyekben (pl.: tűz stb.).

7 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1 Alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskola technikai dolgozóinak a KLIK nem munkáltatója, de a dolgozók tagjai az iskola közösségének.
- A közalkalmazottak jogait, közleményeit, juttatásait magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatási törvény, és rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

7.2 A nevelők közösségei

7.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Nevelési- és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- **Feladata:** az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása, módosítása
- **Döntési jogköre:** a működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása. A házirend, a külső intézményekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének meghatározása. A tanulók egyes fegyelmi ügyeinek, ill. az osztályozó vizsgára bocsátásuk eldöntése. Képviselő választás az iskolaszékbe.
- **Véleményezési és javaslattevő jogköre:** kiterjed az iskola nevelő-oktató munka minden területére
- **Jogköreit gyakorolja:** nevelőtestületi értekezleten, választott képviselői útján, kibővített iskolavezetőségi ülésein, iskolaszékben, szakmai munkaközösségekben.
- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

7.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás rendje

- **Szakmai közösségre** ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti,
 - pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.
- **Fegyelmi bizottságra** ruházza a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:
 - az iskola igazgatója
 - az illetékes igazgató helyettes(ek)
 - gyermekvédelmi felelős
 - DÖK képviselő
 - 2 pedagógus, akiket a tantestület 2 évre delegál a fegyelmi bizottságba
 - A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet(nek) meghívottként, tanácskozási joggal az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- Az **iskolavezetőségre** bízta az éves munkaterv elkészítését

A nevelőtestület indokolt esetben az átruházott jogok bármelyikét visszavonhatja.

7.2.3 A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései;
- az iskolavezetőség kibővített ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések stb.;
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel;
- az iskolaszékkel;
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, igazgatósági határozatokon keresztül értesíti a nevelőket;
- A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

7.2.4 Nevelőtestületi értekezletek formái:

- Alakuló értekezlet
Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, a tanévet elindítja.
- Tanévnyitó értekezlet
Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- Félévzáró értekezlet
Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munka/ütemterv tartalmazza.
- Osztályozó értekezlet
Évente kétféle: félévkor és tanév végén, melynek feladata a tanuló magatartásának és szorgalmának elbírálása. Az értekezlet elején az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást rendel el, amely során az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazat egyenlőség esetén az osztályfőnök dönt.
Az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok, az igazgató és vagy tagozatos helyettese vesz részt.
- Tanévzáró értekezlet
A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.
- Nevelőtestületi értekezlet
 - Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által megbízott pedagógus vezeti.
 - A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
 - A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ -ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban 3 példányban a munkaközösségek vezetőinek rendelkezésére bocsátja, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
 - A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az iskola munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
 - A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni, vagy állásfoglalásukat írásban kell kikérni.

- A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait a felső tagozatos igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 - A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagja betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.
 - A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben, foglalkoztatott tagjainak legalább a fele, vagy az igazoltan távollévőkre való tekintettel a jelenlévők egyhangúlag úgy döntenek. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50% és egy fője támogatja azt.
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
 - Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
 - A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestületi tagság is, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével.
 - Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
 - Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

7.3 A szakmai munkaközösség

- A munkaközösségek átfogják és összekötik az általános iskolában tanító tanítókat és tanárokat.
- A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működhetnek.
- A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható szakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 8 főt.
- A munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja, illetve annak éves konkretizálása, a munkaterve tartalmazza.
- A munkaközösségek részt vállalnak az ellenőrzési munkában, a kialakítandó minőségbiztosítási rendszerben, a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók készítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket tanévenként a munkaközösség tagjai választanak, és az igazgató bíz meg. A szakmai munkáért a munkaközösség-vezetők személyükben is felelősek. Az ellenőrzésben az Igazgató munkáját segítik. Munkájukért pótlék és órakedvezmény illeti meg őket.
- Feladata:
 - a munkaközösség munkatervének elkészítése,
 - munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése,
 - a pályakezdők segítése,
 - óralátogatások;
 - félévkor és/vagy tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról;
 - számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
 - szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

7.3.1 Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- Alsós I
- Alsós II
- Természettudományi
- Társadalomtudományi (humán)

- Idegen nyelvi (angol,német)
- Testnevelés
- Osztályfőnöki
- Öko

7.4 Szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

7.4.1 Az iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- döntési joga van saját SZMSZ-ének rendjéről, valamint képviseléről,
- egyetértési joga van a kirándulások megszervezésében,
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában;
- véleményezési joga van az iskola életével, működésével kapcsolatos kérdésben (házirend, pedagógia program, SZMSZ).

7.4.2 Osztályok szülői munkaközössége:

- Munkájukat az osztályfőnökök segítségére végzik,
- véleményüket, állásfoglalásukat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

7.4.3 Intézményi szülői választmány:

- Tagjait az osztály SZMK választják.
- Feladata a legfelsőbb szintű kapcsolattartás az iskola vezetésével, az intézmény igazgatójával.
- Elnöke közvetlenül tart kapcsolatot az iskola igazgatójával.
- Tanévenként legalább két alkalommal hívja össze az igazgató azzal a céllal, hogy tájékoztassa a szülők közösségét az intézmény munkájáról és feladatairól.

7.5 Tanulók közössége

7.5.1 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

7.5.2 Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkört szervezhet a tanuló, a pedagógus. Megalakulásához 12 tanuló nyilatkozata szükséges. Felkért pedagógus védnökség vállalása esetén működik. Megalakulásának feltétele az igazgatónak történő bejelentési kötelezettség.

7.5.3 Iskolai diákönkormányzat

- Az iskola tanulói által létrehozott diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az osztályok a Diákönkormányzati Szabályzatnak megfelelően minden tanév elején osztály-diákbizottságot választanak. A bizottságok alkotják az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai megválasztják vezetőségüket.
- A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja, szervezi meg. Ő járhat el a diákönkormányzat nevében az iskola vezetésénél, a nevelőtestületnél.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár segítségével – az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat javaslatot tehet az iskolában szervezett tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezésével kapcsolatban.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról az igazgató a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

7.5.4 Diákközgyűlés

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az évente egy alkalommal kötelezően megrendezendő diákközygylés.
- A diákközygylés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldött közygylésként is megszervezhető. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A diákközygylés napirendjét az igazgató és a diákképviseelő közösen állapítja meg és megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni a diákönkormányzat faliújságján való kifüggesztésével.
- A diákközygylésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközygylés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
- A tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, ill. az iskola vezetéséhez.
- Rendkívüli diákközygylés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

7.5.5 Iskola közösségeinek kapcsolattartása

- **Igazgatóság-nevelőtestület:**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- **A kapcsolattartás fórumai:**

- igazgatósági ülések,
- iskolavezetői ülések,
- értekezletek,
- megbeszélések.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriba elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásban értesíti a nevelőket.
- A nevelők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség vezetőjén keresztül közölhetik az igazgatósággal.

- **Nevelők-tanulók:**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a hirdetőtáblán, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon és a szülői értekezleteken tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőkkel, nevelőtestülettel.

- **Nevelők-szülők:**

- A szülők tájékoztatásának formái:
- Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra).
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvön keresztül.
- Szülői értekezletet az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tartja (a napközis csoport vezetőjének közreműködésével). A tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak írásos tájékoztatást.
- Az iskola a tanév során 2 értekezletet tart.
- Szülői fogadóóra Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart szülői fogadóórát, valamint hetente egyet délelőtt, tanítási idő alatt.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás
Valamennyi pedagógus köteles a tanulásra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében feltüntetni, a keletkezés dátumával és kézjeggyel ellátni. (Amennyiben 2 héten belül nem sikerül a szülőt az ellenőrzőn keresztül értesíteni, akkor az osztálynapló hitelesített fénymásolatát kell elküldeni postán.)
- Szülői fórum (évente két alkalommal meghívott SZMK tagok , szülők részére).
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - családlátogatások
 - szülői értekezlet
 - fogadóórák
 - nyílt tanítási napok
 - írásbeli tájékoztató

- Szülői értekezletek, fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestülettel.
- A szülők és más érdeklődők számára az iskola alapidokumentumainak egy példánya megtekinthető az iskolatitkárnál, az iskola könyvtárában:
 - Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv)
 - SZMSZ
 - Házi rend
 - IMIP
- Szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról az igazgatótól valamint az általános igazgatóhelyettesről az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórán kérhetnek.

7.6 Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Fenntartóval
- Helyi Önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- Budapest Főváros XI. kerületi Önkormányzat Újbuda Polgármesteri Hivatal Művelődési Osztálya
- Önkormányzat jegyzője
- Kormányhivatal
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- Nevelési Tanácsadóval
- Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskola
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében a rendelőintézzettel, iskolaorvosi hálózattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
- A helyi társadalmi egyesületekkel.
- Testvériskolákkal
- Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, szorosabb kapcsolatot tart fenn a Törösvár utcai óvodával
- azokkal a diák szervezetekkel (pl. cserkészcsapatokkal), amelyeknek munkájában az iskola tanulóinak jelentékeny része részt vesz.
- a Goethe Intézettel
- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókintézményeivel
- az iskola körzetében működő történelmi egyházakkal
- a felsőoktatási intézményekkel (tanító, tanárképző főiskolák)
- XI. Kerületi Rendőrkapitánysággal

7.7 Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartásának fő területe és módja

- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora rendszeresen fogadóórát tart (legalább havi egy alkalommal) az iskolában
- A fogadóórák időtartamát és időpontját minden tanév kezdetén a két intézmény vezetője írásban rögzíti.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. a helyi szociális rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, ill. szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén tájékoztatja az iskolát –a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett – az iskola által jelzett gyermekvédelmi esetek aktuális állásáról.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős (vagy valami hasonló) a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.
- A gyermekétkeztetés területén a normatív támogatáson túl nyújtandó összegek odaítélésében közösen dönt az iskola igazgatója, a gyermekvédelmi felelős, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora.

- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az iskola igazgatója biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon és egyéb szakmai programokon való részvételt.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ennek a feladatnak a megvalósításában, valamint a bűnmegelőzési program szervezésében és lebonyolításában a Gyermekjóléti Szolgálat részt vállal.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít az igazolatlan mulasztások visszaszorítására, amelynek keretében a jogszabályoknak megfelelően, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a kerület jegyzőjével és a kormányhivatallal.

7.8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolában rendszeres – heti három alkalommal – védőnői ellátás biztosítva van.
- Életkornak megfelelő szűréseket biztosítjuk.
- Az iskola orvosa heti egy alkalommal az iskolában tartózkodik.
- A védőoltásokat a megfelelő időben megkapják a tanulók.
- A védőnő előre leadott tematikának megfelelően egészségügyi felvilágosítást tart az életkornak megfelelően a gyermekek számára.

8 A fegyelmi eljárást a jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni – az alábbiak szerint:

- A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak.
- Az eljárás során Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

8.1 Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (az általános igazgatóhelyettes, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet.

8.1.1 Értesíteni kell:

- az érintett szülőket
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett pedagógust;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét;

8.1.2 Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni;
- amennyiben határidőben nem kéri az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson; SzMSz
- Minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

- Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja.
- A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás befejeződjön, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

8.2 Eljárási határidők

- Eljárás megindítására: a kötelezettségzegéstől számított 3 hónapon belül; (Ha a kötelezettségzegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közzétételétől számít.)
- Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent.
- Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

8.3 Az eljárás irányai

- A fegyelmi eljárás alapesetben egy meghallgatás, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
- Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségzegést vitatja (ez itt nem áll fenn, mert elismerte) vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges (ez jelen esetben szükségesnek tűnik), akkor mindenképp tárgyalást kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

8.4 A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet. Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

8.5 A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az eljárással összefüggő jogaira.
- A tanuló eljárással összefüggő legfőbb jogai:
 - az ártatlanság vélelme,
 - képviselőhez való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által,
 - tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
 - jogorvoslathoz való jog.
- Ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségzegést.

8.6 Bizonyítás.

- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.
- Bizonyíték lehet:

- tanulók, szülők nyilatkozatai,
- iratok, tanúvallomások,
- szemle,
- szakértői vélemény.
- A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is.
- Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.
- Meg kell hallgatni a Diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. A
- Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.
- Ezt követi a fegyelmi határozathozatal. A határozathozatal előtt – a bíróság
- eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a
- jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.
- Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése.
- A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.)
- A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek.
- Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.
- A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.7 Fegyelmi büntetés

8.7.1 Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben a e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
 - Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más
 - iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
 - A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola
 - igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
 - A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és
 - juttatásokra nem vonatkoztatható.
 - Az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” nem alkalmazható, ha még tanköteles tanulóval van szó.

8.8 A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

- ### 8.8.1 Törvényesség követelménye. A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

- 8.8.2** Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.
- 8.8.3** Az ártatlanság védelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- 8.8.4** Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.
- 8.8.5** A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- 8.8.6** A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- 8.8.7** Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására, melyet nem csak a jogszabály, de a Házirend és az SzMSz is kimond.

8.9 Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

- A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen.
 - A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. eljárást megindító kérelmet.
 - Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).
- 8.9.1** Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:
- Felülbírálati kérelem: Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
 - Törvényességi kérelem: Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.
- 8.9.2** A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.
- 8.9.3** A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

8.10 Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

- 8.10.1** Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.
- 8.10.2** Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési- oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát;
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

9 A tankönyvellátásról szóló intézkedések.

Mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik a tankönyvellátás.

9.1 Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni:

- hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzésre elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján,
- továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

9.2 E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy:

- a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra;
- valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre;
- továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

9.3 Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

9.4 Az iskola az előbbieken meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani

- a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

9.5 A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

9.6 Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

9.7 A fent leírt felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja

- nevelőtestületet,
- az iskolaszéket,
- az iskolai szülői szervezetet (közösséget)
- az iskolai diákönkormányzatot,
- és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

9.8 Az iskola igazgatója az előbbiek véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőit, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

9.9 Az iskola ezután kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulókról részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

10 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

- Az iskolai sportkör feladatait a felkért testnevelő fogja össze, aki napi kapcsolatban áll a vezetéssel.
- Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát.

- A versenyeredményeket a hirdetőtáblán és az iskolarádióon keresztül tesszük közzé, így azokról minden tanuló tudomást szerezhet.
- Iskolánkban ISK működik a diákok ennek keretében vesznek részt a duatlon, cselgáncs, ritmikus sportgimnasztika, kosárlabda, labdarúgás,
- Az egyesület rendes tagja az iskola diákjai lehetnek.
- Elnöke az iskola mindenkori igazgatója, helyettese a testnevelő tanár, aki napi kapcsolatban áll a vezetéssel.
- A különböző sportági munkát edzők irányítják (akik lehetnek a testnevelő tanárok, de
- külsősök is).
- Az egyesületben sportoló diákok rendszeresen részt vesznek a Sportági Szakszövetségek, a Diáksport Szövetség által szervezett versenyeken.

11 Az intézmény működési rendje

11.1 Nyitvatartási rend

- A tanév során az iskola hétfőtől – péntekig **6.00-kor a technikai dolgozók részére kinyit** – és az iskolában szervezett utolsó program idején, de legkésőbb **21.30** órakor bezár.
- Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskola a tanulókat **7.00** órától fogadja. A délutáni foglalkozások, a napközi ügyelet **18. 00** kor ér véget. Az iskola épületében a tanulók ezután csak az iskola által vagy az iskola engedélyével szervezett rendezvények miatt tartózkodhatnak
- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet – a tanítási napokon szokásos időtartamban, azaz **7.00** és **18.00** között – biztosított. A nem pedagógus dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.
- Nyári szünetben a tanév utáni első, és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitva tartási idővel működik az iskola. A további munkanapokon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben. Igény szerint **7.00 - 8.00** óra között a nyári szervezett napközis foglalkozásokon résztvevő tanulók gyülekeznek az arra kijelölt tanteremben, pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével.
- A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon **9.00 – 13.00** óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.
- A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a *javítóvizsgákat*.
- *Osztályozó, különbözeti és beszámoló* vizsgát a megfelelő jogszabályok alapján kell szervezni. A tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell az előre tervezett időpontról.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiek szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Az iskola ebédlője **11.30** és **14.30** között van nyitva. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak az ebéd elfogyasztására ez az idő áll rendelkezésre.

11.2 A tanítás rendje

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. az órák 45 percesek. A szünetek idejét a Házirend határozza meg. A tanítási idő végén –amennyiben lehetséges-a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, távollétében az iskolában tartózkodó vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

11.3 Ügyeletek

11.3.1 Pedagógus ügyelet

- **7.00 – 7.30** óra között reggeli ügyeletet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben a folyosókon és szükség szerint az udvaron *óráközi ügyeletet* tartanak a pedagógusok. Az ebédlőben az ebédeltetés ideje alatt tanári, pedagógus asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeleti beosztás az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

11.3.2 Tanulói ügyelet

- A tanulók a Házirendben foglaltak szerint tartanak ügyeletet. A tanulói ügyelet kialakításában figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyeleti tevékenység a tanulókat a tanulásban, a tanórákon való részvételben lehető legkisebb mértékben akadályozza. A tanulói ügyeletet a diákönkormányzat vezetője szervezi meg.

11.3.3 Hivatalos ügyek intézése

- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik **8.00 és 16.30** óra között, kifüggesztett beosztás szerint (pl. tanulói ügyek intézése, szülői ügyek, dolgozók hivatalos ügyei) Az ügyfélfogadás ideje és rendje a portán és a titkárságon van kifüggesztve.

11.3.4 A vezetők benntartózkodása

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és 18.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A tanulók fogadásától kezdődően a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott személy jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A 18.00 órakor távozó vezető után a napközi ügyeletet tartó pedagógus, vagy az ekkor tartott iskolai programot szervező pedagógus tartozik felelőséggel az intézmény rendjéért.

12 Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

12.1 Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottak betartásáért

12.1.1 Az épület kulcsának kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Az iskola igazgatója ad és vonja vissza az engedélyt az iskolai kulcsok használatára. A kulcsok használóit nyilván kell tartani, az átvételt és a leadást aláírással igazolják.

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

12.1.3 Az iskola épületébe érkező szülők ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolában a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

12.1.4 Az iskola berendezéseit, felszereléseit csak igazgatói engedéllyel lehet elvinni, egyik leltári helyről a másikra átvinni.

12.1.5 Az iskola helyiségeit külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

12.2 Kártérítési kötelezettség:

- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni, melyben a Ptk. Előírásai az útmutatók.
- Az épület helyiségeire vonatkozó kiegészítő szabályok a Házirendben találhatók.

13 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az intézménybe idegenek csak – az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - személyazonosságuk igazolása után, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be.
- A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát.
- Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezteről a portás értesíti a meglátogatottat, aki, ha a vendéget fogadni tudja, a portáig a vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.
- Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég az aulában várakozhat.
- Az intézmény minden alkalmazottja aki, érkezésére számít ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, háromnál több vendég együttes érkezése esetén köteles az igazgatónak is előzetesen bejelenteni.

- Ugyancsak be kell jelenteni az igazgatónak, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállóknak bocsátják rendelkezésre és emiatt idegen(ek) látogatása várható. Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.
- Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy aki nem áll:
 - közalkalmazott, vagy
 - egyéb munkavégzésre irányuló, illetve
 - tanulói jogviszonyban a intézménnyel.
- Az idegenek közül speciális idegennek minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki ezen mivoltának kellő igazolása után, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén: az intézmény közlekedésre illetve csoportos rendezvényekre szolgáló helyiségei, aulája, zsibongója illetve a gyermeke osztályterme.
- Az egyéb helyiségeket illetve a nevelőtestület számára kizárólagosan rendelkezésre álló helyiségekben egyedül nem tartózkodhat.
- Ha a szülő e szabályt megszegi az intézmény bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az intézmény ezen helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.
- Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli esemény követendő szabályokat illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
- Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

14 Tanórán kívüli foglalkozások

14.1 Összefoglaló táblázat

Foglalkozás megnevezése	Célja	szervezeti formája	időkerete hetente
Diáksport (különböző sportágakban)	Mindennapos testnevelés	tanórák után sportkör	(5x2 óra/hét)= 10 óra
Matematika	Differenciált képességfejlesztés	tanórák után	3x2 óra/hét= 6 óra
Magyar nyelv és irodalom		Tanóra után	3x2 óra/hét= 6 óra
Élő idegen nyelv		Tanóra után	4x1 óra/hét= 4 óra
Magyar nyelv és irodalom	8-os felvételi előkészítő		2x1 óra/hét = 2 óra
Matematika			2x1 óra/hét = 2 óra
Kézműves szakkör (kosárfonás, kerámia)	Népi mesterségekkel való megismerkedés	Tanóra után	1x2 óra= 2 óra 1x2.5 óra/hét= 2.5 óra
Énekkar alsó tagozat	Mindennapi művészeti nevelés	Tanóra után	1x1óra/hét= 1 óra
Énekkar felső tagozat	Mindennapi művészeti nevelés	Tanóra után	2x1 óra/hét= 2 óra
Gitár szakkör	Mindennapi művészeti nevelés	Tanóra után	2x1 óra/hét= 2 óra
Háztartástan szakkör	Egészséges életmód	Tanóra után	1x1,5 óra/hét= 1,5 óra 1x 2 óra/hét= 2 óra

14.2 Az intézmény a tanulók számára az alábbi foglalkozásokat szervezheti:

- napközi
- tanulószoba
- szakkörök,
- differenciált képességfejlesztés,
- tehetséggondozás

- énekkar
- diáksportkör, úszás
- nyolcadikos felvételi előkészítő
- kirándulások,
- vetélkedők, táborok
- erdei iskola,
- túra
- könyvtár
- néptánc
- dob
- logika (alsó, felső)
- színjátészó
- informatika

14.3 Napközi működésére vonatkozó szabályok

- Felvétel a szülő kérésére történik.
- Működési rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki és a házirend tartalmazza.
- A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.
- A napközi a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és **17.00 óráig** tart. Ezt követően **18.00 óráig** összevont ügyeletet kell szervezni.
- Napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveit a házirend tartalmazza.

14.4 Tanulószoba

- A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon **13.45** órától **16.00** óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.
- Ha a foglalkozásokra nem jelentkezik annyi tanuló, hogy önálló csoportot lehessen belőlük szervezni, akkor a napközi otthon keretében biztosítja számukra a délutáni tanítást.
- A napközi és a tanulószoba közötti átjárhatóságot az iskola az igények szerint biztosítja.

14.5 Szakkörök

- A szakkörök indításáról és ingyenességéről a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- A szakköri foglalkozások félévenként is indíthatók, legkésőbb október 01-jén, ill. februárban elsején kezdődnek és a szorgalmi időszak vagy a félév végéig tartanak.
- A foglalkozások minimális időtartama (45 perc)

14.6 Énekkar

- Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer/kétszer 45 perces időbeosztással működik.
- A tanulók önkéntesen jelentkeznek, felvételükről a karvezető dönt.

14.7 Egyéb foglalkozások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülésére a nevelőmunka elősegítése érdekében az erdei iskolával ellentétes időpontban 2 évente, egy alkalommal 2 napos tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az iskola éves munkatervében kell meghatározni a rendelkezésre álló napok számát.
- A nevelők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. a tanítási év bezárása után.
- A tanulmányi versenyek, vetélkedők megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok felelősek
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtári SZMSZ és Gyűjtőköri Szabályzat az iskolai SZMSZ¹

¹ 1. számú melléklet

- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. Ezen való részvétel önkéntes, az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít térítésmentesen az intézmény órarendjéhez igazodva. A vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi, az oktatás idejének és helyének meghatározásához beszereztük az iskolai szülői közösség és a DÖK véleményét.

14.8 Azon foglalkozások, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak

14.8.1 Művészettel való nevelés

- A program a tanórák keretében (humán és készség tantárgyak) segíti a komplexebb látásmód kialakulását, interdiszciplináris ismeretekre tesz szert a tanuló. Miközben elősegíti az egyénben rejlő művészi kifejezőkészség kibontakoztatását, a művészet emberi létet gazdagító jellegének felismerését. A fejezet végén részletesen bemutatjuk a programot.
- A humán és a készség tantárgyak keretében megvalósuló **művészettel való nevelési programunk** megvalósításához kérünk támogatást a fenntartótól. A program színesíti és élvezhetőbbé teszi a tanulók interdiszciplináris ismereteit, de nem része a kerettantervnek. A program leírása pedagógiai programunkban megtalálható.
- Az iskola az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolaszék, intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, május 10. meghatározza a következő tanévre megállapítandó hozzájárulás összegét, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó művészettel nevelés program megvalósításához kér a szülőktől. Ezt az összeget a megvalósításánál nem lehet túllépni.
- A program megvalósításához a 2013/2014-es tanévre előre láthatólag 1200 Ft/diák támogatást kérünk az fenntartótól.

14.8.2 Erdei Iskola

- Az iskola 2 évfolyamtól a 8. évfolyamig bezárólagosán 2 évente négy napra (3 éjszaka) erdei iskolába megy.
- A program tematikáját a vezető pedagógus a félévi tantestületi értekezletre benyújtja.
- A várható költségekről kikéri a szülők véleményét.
- Az iskola a pedagógusoknak a jogszabályoknak megfelelően kifizeti a túlórákat.

14.9 Mindennapos testedzés, sportkör

- A mindennapi testedzés a kötelező tanórái és az Iskolai Diák Sportkör foglalkozásai biztosítják minden tanuló számára a mindennapi testedzés feltételeit, rendszeres, napi testedzést. A testnevelők az iskola tárgyi adottságainak megfelelően kínálják a testmozgás lehetőségeit. Az iskolai sportkör vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az iskola igazgatójával.
- Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az iskolaorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógy testnevelési foglalkozást is előírhat.
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.
- Az iskolaorvos gyógy testnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógy testnevelési órákat szakképzett gyógy testnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógy testnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.
- Az iskola tanulói az uszodát meghatározott rend szerint használhatják.

15 A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

15.1 Általános rendelkezések

- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti köznevelési törvény 62.§ rögzíti. A pedagógusok előmeneteli rendszerét a Nktv. 64. §-a, valamint a 7.melléklet, a pótlékok rendszerét pedig a 8. melléklet tartalmazza.

- A pedagógusok az iskola nevelési-oktatási feladatait látják el, a KLIK igazgató/tankerületi igazgató jóváhagyása alapján.
- Oktatott tantárgyuknak megfelelően az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával dolgoznak.
- A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban:
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.
 - A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógusok a tanévzáró konferencia megkezdése előtt adják le a megfelelő iratokat rendben az iskola vezetésének,
- A rájuk bízott termeket, szertárakat tegyék rendbe, azok leltárát az igazgató helyettesével együtt ellenőrizték..
- A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanóráinak függvényében. A napi munkabeosztásoknál alapvetően az iskola feladatellátását és zavartalan működését kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén – legkésőbb az adott munkanapon – 7.30-ig köteles jelenteni, ha első órája van, ezt követően az órája megkezdése előtt minimum egy órával, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább annyival előbb, hogy az iskolában ne okozzon szervezési /órarendi/ problémát – a tanóra elhagyására illetve iskolánk kívüli tanóra megtartására (pl.: múzeum, színház, kiállítás látogatás). A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes(ek) engedélyezhetik.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a pedagógusok számára az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.
- Nevelőtestületi értekezletekről, iskolai ünnepekről, rendezvényekről való távolmaradást csak az iskola igazgatója engedélyezheti.
- A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

15.2 Tanítási szünet alatti munkavégzés

15.2.1 Pedagógusok

Az iskola éves pedagógiai programja és naptári ütemterve alapján szervezett foglalkozásokon /korrepetálás, vizsga, előkészítő, tábor/ vesznek részt. Szervezett foglalkozások hiányában szabadságot vehetnek ki, vagy heti kötelező óraszámuknak megfelelően egyéb iskolai feladatokra vehetők igénybe.

15.2.2 Alkalmazottak

Heti munkaidőnek megfelelően dolgoznak vagy szabadságot vesznek ki.

15.2.3 Hivatalos ügyek intézése

Szerda: 8:00-13:00

15.3 Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés

Tanítás nélküli munkanapokon a munkavégzés minden iskolai dolgozó számára kötelező. A mindenkori feladatnak megfelelően elkészített beosztás szerint, illetve, akinek esetlegesen nincs konkrét, az iskola vezetői által definiált feladata, és egyéb feladatait nem az iskolában végzi, az köteles az iskola igazgatójával egyeztetni a munkavégzése helyét.

15.3.1 Feladatok:

- Részvétel az iskolanapok megrendezésében és bonyolításában, nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Szünetek alatti ügyelet és/vagy napközis tábori ügyelet biztosítása:
- Elsősorban a nem osztályfőnököket (szaktanárok, napközisek) osztandók be, forgórendszerben, 3-4 éves ciklikus váltásban.

16 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a 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.
- Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (ezeket a pedagógusok az alakuló értekezleten évente elsajátítják), az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

16.1 Az osztályfőnök, a szaktanár és pedagógiai asszisztens feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

16.1.1 A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- tanév során az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét;
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra;
- a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

16.1.2 Az osztályfőnök, szaktanár és a pedagógiai asszisztens feladata

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelést, fizikát, kémiát, technikát és a napközis foglalkozások egynémelyikét) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaközi leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16.1.3 Egyes osztályok tanári kara (4-8. évfolyamig)

- Feladata:
 - Ez a közösség szorosabb kapcsolatban van az osztályfőnökkel, és egymással is
 - többször megvitatják a rájuk bízott diákok emberi és szakmai előrehaladását.
 - A tanév folyamán a tanév rendjében meghatározott időben osztályozó konferenciát tart, melyet az osztályfőnök vezet. Az értekezlet dönt a tanulók magatartás és szorgalom jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. A konferencián részt vesz még az igazgató vagy helyettese.
 - Az egy osztályban tanító pedagógusok havonta értékelik az osztály táblázatba, az osztály valamennyi diákjának magatartását és szorgalmát, ezzel is segítve az osztályfőnök értékelését.

- A tanév folyamán negyedévenként még legalább egy konferenciát tartanak az osztályban tanító tanárok, amely keretében áttekintik az osztály magatartásának és szorgalmának alakulását, a folyamatokra reagálva közösen meghatározzák a következő negyedév ez irányú feladatait.

16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőnek

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

16.2.2 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.

16.2.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a baleseti jegyzőkönyv egy példányt a szülőnek meg kell küldeni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú 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.

17 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

17.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

17.2 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- ügyletes vezető

17.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

17.4 Szükséges intézkedések

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

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

17.6 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.

17.7 Általános rendelkezések

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

17.8 Intézkedés bombariadó esetén

- Bombariadó esetén az ügyeletes intézményvezető értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot.
- Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott).
- Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét és az iskola melletti játszótéren gyülekeznek.
- Az iskola épületén kívül névsorolvasással ellenőrizték, hogy minden tanuló jelen van-e. A tanárok jelentik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek a létszámenőrzések eredményét.
- Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az ügyeletes igazgatóhelyettes ad engedélyt.
- A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órárend szerinti tanításra kerül sor.

18 Vagyonvédelemmel kapcsolatos teendők

- A riasztórendszer mesterkódját egyedül az igazgató ismeri.

- A mesterkódnak az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén szükséges használata érdekében a mesterkódot lezárt és lepecsételt borítékban az iskola lemezszekrényében kell őrizni.
- Nyilván kell tartani azon személyeket, akik felhasználó kóddal tudják be- és kikapcsolni a riasztórendszert.
- A kódhasználók lezárt és aláírásukkal hitelesített borítékban elhelyezik az általuk használt kódot. Ezen borítéko(ka)t az iskola lemezszekrényében kell tárolni.
- A kódhasználati jog visszavonása után a boríték(ok) tartalmát az igazgató a kódhasználó jelenlétében megsemmisíti.
- Az iskola zárásával megbízott személyek az iskola zárásakor kötelesek a riasztót beélesíteni. Amennyiben ez valamilyen műszaki ok miatt nem lehetséges, akkor azonnal tájékoztatni kell az iskola igazgatóját vagy távolléte esetén az elérhető igazgatóhelyetteset. Ha ez nem lehetséges, akkor a riasztó működésképtelenségét be kell jelenteni a kerületi Rendőrkapitányságon.

19 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és IMIP-jét a titkárságon és az iskolai könyvtárban kell elhelyezni.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató helyettesek adnak.

20 Reklámtevékenység

20.1 Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával. A választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói és működtetői engedély szükséges.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

21 Dohányzás rendje

Az iskola területén dohányozni tilos!

22 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Célja: Az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Módszerei: óralátogatások, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás, felmérések, helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatait tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

22.1 Nevelőtestület

Testületileg ellenőrzi a működési szabályzat gyakorlati végrehajtását.

22.2 Szaktanárok

Ellenőrzik:

- a tanulók részvételét a tanítási órákon,
- értékelik a munkájuknak színvonalát a tanítás-tanulás folyamatban,
- a füzetek és egyéb oktatási eszközök vezetését tartalmi és formai szempontból,
- az ellenőrző könyv folyamatos használatát,
- a házirend betartását, a tanulói ügyelet működését.

22.3 Osztályfőnökök

Ellenőrzik:

- a tanulók neveltségi szintjét, szorgalmát, részvételét a közösségi életben,
- a diákközösségek véleményének figyelembe vételével értékelik a magatartást, a tanuláshoz való viszonyt,
- a tanulók mulasztását és az iskola és a szülői ház közötti kapcsolattartás folyamatosságát,
- a házirend betartását és az osztály tanulói ügyelet működését,
- a szaktanárok óráit, dokumentációs munkáját (napló, ellenőrző).

22.4 Szakmai munkaközösség-vezetők

Ellenőrzik:

- a munkaközösség tagjainak szakmai alkalmasságát, pedagógiai, szakmódszertani tevékenységük színvonalát,
- a tantervi követelmények feldolgozásának formáit, az elsajátítás színvonalát, a teljesítménymérés gyakoriságát, sokszínűségét, tanítási órák látogatása alapján,
- a munkatervben vállalt feladatok végrehajtását,
- a pedagógiai dokumentumok elkészítését, használatát

22.5 Osztályfőnöki munkaközösség-vezetők

Ellenőrzik:

- az osztályfőnökök nevelőmunkájának tartalmát, folyamatosságát, az osztályfőnöki munka hatékonyságát,
- az osztályközösség és az osztályfőnök kapcsolatát,
- a mulasztás egységes elbírálását, a szülők tájékoztatásának rendszerességét,
- az ifjúságvédelmi munka folyamatát, színvonalát,
- az osztályfőnöki dokumentációt /napló, anyakönyv, ellenőrző/,
- osztályfőnöki órákat / óralátogatás/.

22.6 Megbízás alapján végzett ellenőrzési tevékenységek

22.6.1 Ügyeletes vezető

Ellenőrzi:

- a munkaköri leírásában szereplő területeket;
- igazgatói utasítások;
- szabályzatok betartását;
- ügyeleti rend.

22.6.2 Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott

Ellenőrzi:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásainak betartását

22.6.3 A kibővített vezetőség

- Testületesen ellenőrzi a működési szabályzat gyakorlati végrehajtását, a testületesen elfogadott elvek következetes megvalósulását.
- Értékeli a szakmai és az osztályfőnöki munkaközösségek, valamint a bizottságok, munkacsoportok munkáját.

22.6.4 Igazgató

Ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek működési szabályzatban rögzített feladatvégzését, ellenőrző, értékelő tevékenységét
- az általa megbízottak ellenőrzési tevékenységét
- a gazdálkodási tevékenység ellenőrzését
- a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását
- a személyi, szervezési, tárgyi feltételek biztosítását
- a tanórán kívüli tevékenység szervezését, tartalmi munkáját, a diákönkormányzat munkáját
- az iskola teljes adminisztrációs munkáját

22.6.5 Az igazgató által megbízott ellenőrzési tevékenység

Iskolatitkár

Ellenőrzi:

- az iskola Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az irattárat, gondoskodik az iratok szakszerű tárolásáról, a selejtezési határidők betartásáról

22.6.6 Gazdasági ügyintézői feladok elvégzésével megbízott alkalmazott

Ellenőrzi:

- az iskolai munkaközösségek, a tanügyi és gazdasági adminisztráció rendelkezésére álló pénzeszközök, oktatáshoz igényelt anyagok tervszerű és folyamatos felhasználását

- az intézmény gazdaságos anyag és energia felhasználását, a fejlesztési tervek célirányos megvalósítását
- az intézmény dolgozóinak gazdasági dokumentációját
- az irányításával dolgozók munkájának hatékonyságát, színvonalát

22.6.7 Igazgatóhelyettesek

Ellenőrzik a munkaköri leírásuknak megfelelő területeken:

- a hozzá tartozó munkaközösségek, az irányításával dolgozó munkatársak pedagógiai tevékenységét, adminisztrációs munkáját, célirányos szakszemponitú fejlesztő tevékenységét
- a munkaközösség-vezetők, az irányításával dolgozó munkatársak vezetői tevékenységét
- szaktanárok tanítási óráit, szakköri előkészítő konzultációs foglalkozásait
- a tanórán kívüli tevékenység rendjét, színvonalát
- az iskolai dokumentációk elkészítését
- a tanulói létszám folyamatos nyilvántartását
- az osztályfőnöki munka gyakorlati megvalósítását, adminisztrációs munkát
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtását
- vizsgák előkészítését, lebonyolítását
- tanulmányi és előadói versenyek előkészítését, lebonyolítását

22.6.8 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, felelőseit a mindenkori éves munka (ütem-) terv tartalmazza.

22.6.9 Az iskolai hagyományápolás kiemelt területei:

- Ünnepélyek, megemlékezések:
 - március 15-i megemlékezés
 - október 6-i megemlékezés
 - október 23-i megemlékezés
 - kulturális műsor a Magyar Kultúra Napja alkalmából
 - évenként 1- 2 megemlékezés történelmi és kulturális események, személyek évfordulójához kötődően
 - tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
 - műsoros est (5évente), amelyben az iskola valamennyi tanulója bemutatkozik
 - iskola büszkeségeink gálája, minden tanév végén
- Iskolai és osztályszintű versenyek, szórakoztató rendezvények
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - Bálín- napi levélküldés
 - Tavaszi diáknapi
 - Gyereknapi
 - Anyák napja
 - Adventi vásár
 - Erdei iskola
 - Iskolai koncert
 - Iskolanyitogató
 - Gólyatábor
 - Sítábor
 - Műveltségi vetélkedő
 - Tanulmányi versenyek, tehetséggondozás, tehetségkutató
 - Előadói versenyek (vers- prózamondó, népdal. stb.)
 - Pályázatok
 - Sportversenyek
 - Akadályverseny

- Iskolaujság és iskolarádió
 - Az iskola időközönként iskolaujságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: az alkalomnak megfelelő öltözet: ajánlott a fiúknak sötét nadrág , fehér ing, lányoknak sötét alj, fehér blúz.)

23 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

23.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

23.1.1 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

24 Függelék:

A tantestület elfogadásának jegyzőkönyve
 A szülői munkaközösség véleményének jegyzőkönyve
 DÖK véleményének jegyzőkönyve
 KT egyetértésének jegyzőkönyve

25 Mellékletek:

1. sz. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2. sz. Iratkezelési szabályzat

Budapest, 2013. március 26.

.....
 Fazekas László
 igazgató

PH.