

Budapest XVIII. Kerületi Kondor Béla Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6.
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8.
3.1. Az intézményvezető és feladatköre	
3.2. A vezetési feladatok megvalósítása	
3.3. A vezető helyettesítési rendje	
3.4. Az intézmény vezetősége	
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	10.
4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	
4.2. Az intézményi közösségek jogai	
4.3. Az alkalmazotti közösség	
4.4. A szülői közösség	
4.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	
4.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	
4.7. A diákönkormányzati szerv, a kapcsolattartás formái és rendje	
4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	
4.9. Külső kapcsolatok	
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	14.
5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	
5.2. A nevelőtestület értekezletei	
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	
5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17.
6.1. A tanév rendje	
6.2. Az intézmény nyitva tartása	
6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai	
6.4. Az intézmény védő - óvó előírásai	
6.5. A dohányzás intézményi szabályai	
6.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	
6.7. A tanulók által felügyelet mellett használható eszközök, gépek	
6.8. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	
6.9. A tankönyvellátásban közreműködők	
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	23.
7.1. Belépés és benntartózkodás rendje	
7.2. A közalkalmazottak munkarendje	
7.3. A pedagógusok munkarendje	
7.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	
7.3.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	
7.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	
7.3.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	
7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	
7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	
7.6. Dolgozói felelősség	

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA ÉS RENDJE	28.
8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	
8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	
8.3 A mindennapi testedzés formái, a diáksportkör	
9. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	30.
9.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	
9.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	32.
10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	
10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	
10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	
10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai	
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	34.
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	35.
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai	
13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	36.
14. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	37.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Fő céljai:

- az intézmény zavartalan működésének, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeknek a biztosítása,
- az intézményt igénybe vevő gyermekek, tanulók és felnőttek védelme,
- az intézményi vagyron megóvása,
- a felelős személyek és a dolgozók tájékozottságának biztosítása.

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

Törvényi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények

működéséről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.7.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolai könyvtár működéséről
- 362/2011. (XII.7.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 133/2000. (VII.14.) Korm.rendelet

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskola neve:

Budapest XVIII. Kerületi Kondor Béla Általános Iskola

OM azonosítója: 035128

Címe: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 7.

Telefon: 06-1-291-0807, 06-1-291-3926

E-mail: kondorbela.alt.isk@t-online.hu

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1181 Budapest, Üllői út 453.

Az intézmény működtetője:

Külső- Pesti Tankerületi Központ

A működtető címe: 1181 Budapest, Üllői út 453.

Alapítás éve: 1981

Típusa: Általános Iskola

Alapfeladatai: - Általános iskolai nevelés- oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat

- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

- a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése- oktatása, akiknek a Szakértői Bizottság szakvéleménye az intézményt jelöli ki: beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos

- integrációs felkészítés

- egész napos iskola

Az iskola pecsétjének leírása:

Az iskola pecsétje kör alakú, melynek külső peremén a ** Budapest XVIII. Kerületi Kondor Béla * 1181 Bp. Kondor Béla sétány. 7. Belső sávban Általános Iskola OM: 035128* szöveg, közepén a magyar nemzeti címer található.

Az iskola honlapjának címe: www.kondor.hupont.hu

Az intézményi működés alapidokumentumai:

- Az intézmény Szakmai Alapidokumentuma
- Az intézmény Pedagógiai Programja (PP)
- Az intézmény Házirendje
- Az intézmény éves munkaterve
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata – jelen szabályzat -

összhangban van az intézmény működését szabályozó fentebb felsorolt valamennyi dokumentummal.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, a könyvtárban továbbá az intézmény honlapján. Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2021.08.31-ei határozatával fogadta el.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat, az SZMK, az intézményi tanács véleményezési jogának gyakorlása mellett, s a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető, aki felelős az oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény működése szakszerű és törvényes legyen.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény jogszerű működtetésével kapcsolatos feladatok: a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a nevelőtestület vezetése, működésével kapcsolatos feladatok,
- az általános iskolai nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- ellenőrzési tevékenység,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- gyermekvédelmi feladatok,
- gyermeki és szülői jogok biztosítása,
- tankönyvellátással kapcsolatos feladatok,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a település közművelődési intézményeivel és szervezeteivel, a helyi kisebbségi önkormányzattal való együttműködés,
- adatszolgáltatás, adatkezelés, iratkezelés feladatai,
- fegyelmi és kártérítési feladatok.

3.2. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Munkáltatói jogkörét a fenntartó gyakorolja. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.3. A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Tartós távollét esetén az intézményvezető helyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a két hétnél hosszabb időtartamú és

folyamatos távollét.)

Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén az iskolában az alkalmilag megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat.

Valamennyi vezető távolléte esetén az intézményvezető kijelöli az illetékes szakmai munkaközösség vezetőjét.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK – A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Alkalmazotti közösség:

- iskolai szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösség

Tanulói közösségek:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3. Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az

intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c, Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettesek fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4. A szülői munkaközösség

A szülői közösség a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során írásbeli (online-felület) tájékoztatást ad. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

Szülői értekezletek

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak részletes tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A szülői fogadóórák (szülői estek)

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége

miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja 2 képviselőjét az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott DÖK vezető áll.

4.7 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő tanár. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

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

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

4.8 diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

4.9. A külső kapcsolatok

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- szakmai szolgáltatókkal,
- fenntartóval,
- önkormányzattal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyámhivatallal
- pedagógiai szakszolgálattal
- iskolaorvossal, védőnővel,
- rendőrséggel, polgárőrséggel,
- egyházakkal.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek az irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik az álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést

kezdeményez az intézményvezető felé,

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
- állás foglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása nevelőtestületi értekezleten történik. Nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b, A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján meg kell jelentetni.

c, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját.

6.2. Az intézmény nyitva tartása

a., Az intézmény nyitva tartása: az általános iskola szorgalmi időben reggel 6.30-tól 7.30 –ig ügyeleten fogadja a tanulókat, 7.30-tól mehetnek fel a tantermekbe. Délután 16 óráig tart a napközis foglalkozás, igény szerint 17 óráig az intézmény délutáni ügyeletet tart. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A köznevelési intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanuló tanítási idő alatt (csak rendkívül indokolt esetben) az osztályfőnöke vagy az intézményvezető szóbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az intézményben tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

b., Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói (szülői) jogviszonyban nem állók kéréseikkel, ügyeikkel a titkárság útmutatása alapján az intézményvezetőhöz, vagy valamelyik vezetőhöz fordulhatnak. Külső személyeknek, szervezeteknek a köznevelési intézmény helyiségeinek használata csak az intézményvezető engedélye alapján történhet. A köznevelési intézmény helyiségei, berendezései politikai célokra nem vehetők igénybe.

6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A vezetők benntartózkodása: A nyitvatartási időn belül 7.00 és 16.00 óra között az

intézményvezető vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezető és a helyettesei távollétében az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

6.4. Az intézmény védő - óvó előírásai

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

6.5. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait, a tanulók kötelességeit a megelőzéssel kapcsolatban,
 - a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. Szeptember második hetében az iskola a kihelyezett vonulási rend szerint próba tűzriadót tart, melynek mért idejét rögzítjük.
- Ezen kívül tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a középiskolások közhasznú munkavégzése megkezdése előtt, rendkívüli események után a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az osztályfőnöknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi megbízottal egyeztetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló balesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, de a dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, és arról jegyzőkönyv készül
- a szülőt értesíteni kell.

A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A gyermek- és tanuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az Oktatási Minisztérium által működtetett elektronikus rendszeren (KIR) kell nyilvántartani. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát megkapja a kiskorú gyermek szülője, másik példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelenti a fenntartónak. A súlyos balesetek kivizsgálásába munkavédelmi szakértőt kell bevonni.
- Az intézménynek biztosítani kell a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermek balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló esetek megelőzésére.

6.7. A tanulók által felügyelet mellett használható eszközök, gépek

Az informatika oktatás és teremhasználat munkavédelmi szabályai:

1. Az informatika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az intézményvezető illetve intézményvezető helyettes engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a szaktanár és intézményvezető kapja meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. A teremben a biztonságos és folyamatos munkavégzés feltételeit mindenkor meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanár a felelős.
4. A terembe ételt, italt bevinni, elfogyasztani, tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
5. A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni tilos. A számítógépeket rendeltetésszerűen kell használni.
7. Az elektromos hálózatba más berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
8. A teremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén a tanulónak azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A kémia és fizikaoktatás, terem- és szertárhasználat munkavédelmi szabályai:

A fizika és kémia szaktanteremben a kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartatni.

1. Tanuló a tanterembe és a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be, tanóra után a tantermet el kell hagyni. A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.
2. A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos.
3. Az év elején a tanulókkal ismertetni a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
4. A tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit nem csatlakoztathat.
5. Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez hozzányúlni csak a szaktanár engedélyével szabad.
6. Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
7. A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni, az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
8. A kísérleti eszközöket a szertárosok és a szaktanár is mindig a helyére teszi vissza, a szertár rendjéért az ott dolgozó szaktanár felelős.

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

1. A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni, róluk naprakész nyilvántartást kell vezetni.
2. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
3. A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
4. A megmaradt savakkal, lúgokkal, egyéb vegyszerekkel a veszélyes anyagokra vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni: tárolás, megsemmisítés.
5. A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
6. Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
7. Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
8. A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
9. A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

6.8. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00-kor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivéve indokolt esetben az intézményvezető tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az óráközi szünetek időtartama: Az első óra utáni szünet a reggeliztetés miatt 15 perces, az órák közötti szünetek 10 percesek, kivéve a nagyszünetet, mely 20 percig tart. A házirendben is fel van tüntetve a csengetési rend. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14.30 óra között kell lebonyolítani, a tervezett beosztás szerint és a kijelölt ebédlőkben.

6.9. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az **intézményvezető** felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A **tankönyvfelelős**

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszárúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,

- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az **osztályfőnökök**

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 és 16.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket, előre egyeztetett időpontokban. A portán regisztrálnia kell az iskolába ügyintézés céljából érkezőknek.

7.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. (A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.)

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3. A pedagógusok munkarendje

- a. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető- helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- c. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- d. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét

utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.3.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) szakkörök, sportfoglalkozások, tömegsport vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) DÖK segítése
- g) napközis és tanulószobai feladatok ellátása

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

7.3.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike.

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettesei állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesei és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai (elektronikus) dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő nyilvántartását a Kréta elektronikus naplóban vezeti a pedagógus.

7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. (A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.) A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.6. Dolgozói felelősség

A pedagógus felelős:

- a gyermekek testi, érzelmi épségéért,
- a rábízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért,
- a személyes adatok kezeléséért és titoktartásért,
- a munkaköri feladatainak határidőre elvégzéséért,
- a dokumentációs kötelezettség elkészítéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak megóvásáért,
- a munkatársak jogainak tiszteletben tartásáért,
- a munkaidő pontos betartásáért

Eljárásrend a dolgozó mulasztás esetén:

A vezető az ügyet kivizsgálja. Ebben a folyamatban meghallgatja az érintett személyt, személyeket. Javasolt a közvetlen felettes és/ vagy a munkaközösség vezető véleményének kikérése is.

Súlyos esetben jegyzőkönyvet készít, ekkor bevonja az intézményvezető helyett a folyamatba. Mérlegelni kell a cselekmény súlyát, következményeit, gyakoriságát.

- szóbeli figyelmeztetés, ugyanazért a helyzetért (maximum két alkalommal),
- beszélgetés keretében egy mentor megbízása, aki segíti a munkatársat,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megbízás visszavonása,
- azonnali hatályú rendkívüli felmentés, ami írásos indoklást tartalmaz. Előzetesen javasolt egy jogász véleményének kérése.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

- a. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az intézményi tanács, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, ha felvételt nyernek a foglalkozásra, a megjelenésük kötelező. A foglalkozások a tanév elején kerülnek meghirdetésre, az érdeklődők a foglalkozás vezetőjénél jelentkezhetnek.
- b. Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, korrepetálások, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, alkalmi könyvtári foglalkozások és kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások az AML szervezésében, a szakértői vélemény alapján kötelező fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- a. A napközis foglalkozás: 5-7 évfolyamon működik. A kötelező napközis foglalkozások látogatása alól, érdemi indok esetén az intézményvezető adhat felmentést. A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Minden osztály külön tanulócsoportot alkot. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való (alkalmi) eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- b. Tanulószoba szervezése elsősorban 8. évfolyamon, indokolt létszámadatok alapján történhet. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt tanítási napokon az utolsó tanítási órától - 16.00-ig működik. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a lemorzsolódással fenyegetett tanulókra.
- c. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról KRÉTA elektronikus szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- d. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- e. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

- f. A tanulmányi kirándulások: Az alkalmoszerű programok hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- g. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül alkalmoszerűen bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

8.3. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A tanórán kívüli, iskola által szervezett utazással járó kirándulások, versenyek és egyéb programok biztonsága érdekében az alábbi intézkedések betartása kötelező:

- Az utazás szervezője a szállítással foglalkozó cégtől előzetes írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik a szükséges okmányokkal.
- Az utazást szervező pedagógus az utazás előtt írásos tájékoztatót készít az intézményvezető részére, amely tartalmazza a pontos utaslistát (a törvényes képviselők elérhetőségeivel), a program részletes útvonalát, időbeosztását és helyszíneit.
- A járművel történő utazás során éjjel 23.00-tól 4.00-ig a tanulók és a sofőrök pihenése érdekében szálláshelyen történő pihenőt kell tartani.
- Az utazást szervező és kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az egyéb kísérők nem helyettesíthetik a pedagógust.

9. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés indítványozása.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre. A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást. Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

9.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

10.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a. Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- b. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- a. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- b. A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményvezető-helyettes gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. A pedagógus a saját maga által készített szemléltető eszközt beviheti az órájára és azt rendeltetésszerűen használhatja.

10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

- a. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet a portán zárt szekrényben kell tartani. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".
- b. A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról,

az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

- c. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- d. A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei: Tanévnnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás, Nemzeti ünnep: március 15., október 23., Aradi Vértanúk október 6., Nemzeti Összetartozás Napja június 4., Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozataira február 24., Megemlékezés a holokauszt áldozataira április 11., Anyák napja, Karácsonyi ünnep.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: versmondó versenyek, gyermekrajz versenyek, házi versenyek.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányok: fehér blúz, fekete(sötét)szoknya vagy nadrág, fiúk: fehér ing, fekete(sötét) nadrág.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Szükség esetén a védőnők (az intézményegység vezetők jelzése alapján) soron kívüli vizsgálatot is tartanak. (A hajtetűvel fertőzött gyermek szülőjét írásban értesítik. A szülő kötelessége a haj megfelelő szerrel való kezelése.)

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

14. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

Jelen SZMSZ-t az intézmény intézményvezetője készítette el. Összhangban van a köznevelési törvény előírásaival, valamint az intézmény Pedagógia Programjával és Házirendjével.

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete a 2021. 08.31-én tartott nevelő-testületi értekezleten vitatta meg és fogadta el.

Az SZMSZ-t az iskola szülői közössége a 2021. 09. 01-jén tartott ülésén vitatta meg és hagyta jóvá.

Az SZMSZ-t az iskola diákönkormányzata a 2021. 09. 01-jén tartott ülésén vitatta meg és hagyta jóvá.

Az SZMSZ-t az intézményi tanács a 2021. 08.31-én tartott ülésén vitatta meg és hagyta jóvá.

Jelen SZMSZ 2021. 09.01-től érvényes.

Felülvizsgálata 2023. augusztus 31-én esedékes.

Budapest, 2021.09.01.

.....
Kasznár Zsuzsanna
intézményvezető