



Közép-Budai Tankerületi Központ

**NYITOTT VILÁG
FEJLESZTŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

BUDAPEST

2020.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	6
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	11
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
2.4 A képviselő szabályai	18
2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
3.1. A pedagógusok közösségei.....	20
3.1.1. Nevelőtestület	20
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	21
3.2. A tanulók közösségei.....	23
3.2.1. A diákönkormányzat.....	23
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	23
3.3. A szülők közösségei	24
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	25
4. 1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	27
4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	28
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	28
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	29
6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	29
6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	31
6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	31

6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	32
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	34
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZZLETES SZABÁLYAI	39
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	40
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	40
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	44
13. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	45
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	46
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	46
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	46
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	47
MELLÉKLETEK.....	48

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Nyitott Világ Fejlesztő Iskola

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

Az intézmény a Közép-Budai Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel rendelkező és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Az intézmény fenntartója a Közép-Budai Tankerületi Központ.

A fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Az intézmény köznevelési alapfeladata: nappali rendszerű általános iskolai oktatás az alsó tagozat 4. évfolyamától a 8. évfolyamig.

Az intézmény sajátos feladatellátása:

A Nyitott Világ Fejlesztő Iskola hosszabb-rövidebb ideig biztosítja azoknak a tanulóknak a nevelését-oktatását:

- akik a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- akik szakértői bizottság véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, nem sajátos nevelési igényű (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő) tanulók

Intézményi alapadatok:

Székhely: 1125 Budapest, Diós árok 40.

A szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: 2019.09.25.

A szakmai alapidokumentum nyilvántartási száma: K11155

OM azonosító: 034819

Az SZMSZ célja

- a gyermekvédelmi, szociális, köznevelési és a közalkalmazotti törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása;
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- az intézményre vonatkozó jogszabályok által meghatározott normák minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben;
- az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad;
- az intézmény jogszabályokon alapuló működésének zavartalan biztosítása;
- a gyermeki, a szülői és nevelői jogok érvényesítése;
- a gyermekek, a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése;

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít az Intézményi Tanács.

Az SZMSZ és azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

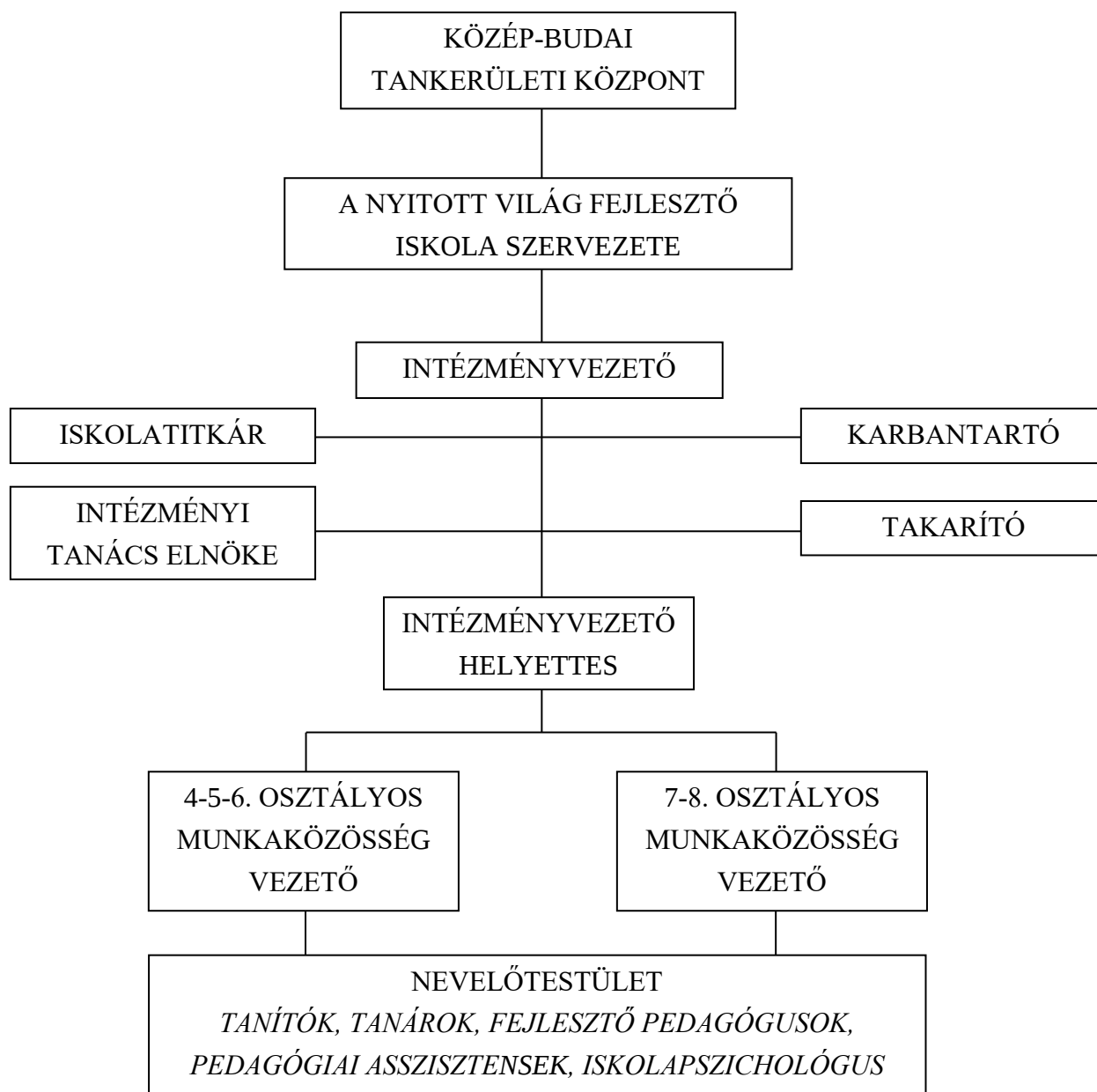
1.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az iskolai intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény a Közép-Budai Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel rendelkező és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Az intézmény szakági feladatainak közvetlen irányítója az iskola intézményvezetője, aki e feladatát a köznevelési törvény és követő jogszabályai, ill. a jelen SZMSZ-ben részletezett előírások alapján valósítja meg.

Az intézmény szervezeti felépítését, feladat- és hatáskör megosztását, belső tagozódását, kapcsolati rendszerét, a funkciókörökhöz tartozó tevékenységeket az alábbi szervezeti vázrajz tartalmazza:



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény vezetési szerkezete

- a) Intézményvezető
- b) Intézményvezető-helyettes
- c) Intézmény operatív vezetősége
Tagjai:
 - az intézményvezető
 - az intézményvezető-helyettes
- d) Kibővített intézményi vezetőség
Tagjai:
 - az intézményvezető
 - az intézményvezető-helyettes
 - munkaközösség-vezetők

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, a pedagógusok, az iskolatitkár, az iskolapszichológus és a technikai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart az Intézményi Tanáccsal.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart.

A kibővített vezetőség negyedévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart.

Szakmai munkaközösségek

A Nyitott Világ Fejlesztő Iskolában két munkaközösség működik, amelyeknek tagjai:

- a 4-5-6. osztályban oktató pedagógusok
- a 7-8. osztályban oktató pedagógusok

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (tanító, tanár, fejlesztő pedagógus, pszichológus), valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár). A nevelőtestület havonta, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, évente két alkalommal nevelési értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztensek

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

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet nem működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, fogadó órákat tartanak. Az iskolai szintű szülői kapcsolattartásra az intézmény munkatervében meghirdetett havi rendszerességű szülői esteken van lehetőség.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményvezetéssel, az osztályfőnökökkel, az osztályközösségekkel. Az egyéb kapcsolattartás alkalmi a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, iskolagyűlések. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola havonta szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa, tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tanulók szükségleteire, amelyek gyakran azonnali beavatkozást igényelnek, szoros kapcsolatot építenek ki a szülőkkel, nevelőkkel (telefon, e-mail, üzenőfüzet, e-napló, személyes megbeszélés, családlátogatás).

A szülők részt vehetnek az tanórán kívüli programokon (kirándulások, múzeum- és színházlátogatások) és az iskolai rendezvényeken. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

Tanulókkal való kapcsolattartás

Diákönkormányzat nem működik. A tanulók véleménynyilvánítására a pedagógiai programban szabályozott formákban van lehetőségük (osztályfőnöki óra, iskolagyűlés).

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Közép-Budai Tankerületi Központ által ráruházott munkáltatói jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza – az SZMSZ és Házi rend jogharmonizációjára, keretszabályozására tekintettel - az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. A Közép-Budai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben aláírási jogkört gyakorol.
9. Dönt – kérelem esetén, a szakértői vélemény alapján – a tanuló egyes tantárgyak értékelése alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az egyéni munkaterv szerint tanuló diákok felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Ellenőrzi a KRÉTA rendszer moduljainak folyamatos aktualizálását, vezetését, naprakész állapotát.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ gazdasági és működtető szervezeteinek vezetőivel.
- A Közép-Budai Tankerületi Központtal való egyeztetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányítja a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Iskolagyűlések keretén belül gondoskodik a diákok véleményezési jogának gyakorlásáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja az intézmény működését meghatározó dokumentumok és belső szabályzatok rendszeres felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által ráj bízott feladatokért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik a szakmai munkaközösségek munkájának irányítása.

Jogköre:

- Részvétel a tanügy-igazgatási tevékenység irányításában.
- Részvétel a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a diákok számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét az intézményvezetővel együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Segíti a fegyelmi eljárások megszervezését és lebonyolítását.
- Szervezi a tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti az Intézményi Tanács tagjainak megválasztását.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési folyamat lebonyolításában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Segíti a helyi szintű versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

Az intézményvezető heti kötelező óraszám 8, munkaidejének fennmaradó része kötetlen.

Az intézményvezető helyettes heti kötelező óraszám 10, munkaidejének fennmaradó része kötetlen.

2.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a tankerületi központ által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető hosszabb időtartamú akadályoztatása (legalább 2 hetes távollét) esetén esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4 A képviselet szabályai

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli e szabályzat 2.5 pontjában meghatározott szabályok szerint. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Az intézmény vezetője pályázatok esetén nem jogosult önálló aláírásra. Ezekben az esetekben a Közép-Budai Tankerületi Központ ellenjegyzése szükséges. Egyéb szakmai ügyekben is jogosult az intézményvezető aláírásra a fenntartó ellenjegyzésével.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a Közép-Budai Tankerületi Központ előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését hosszabb időtartamú akadályoztatás (legalább 2 hetes távollét) esetén az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az eseti megbízás alapján látja el a tantestület kijelölt – elsősorban munkaközösségvezető, akadályoztatásuk esetén határozatlan időtartamra kinevezett – tagja.

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

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

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

- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása, ha azt a pályázat kiírója kéri.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító nevelők közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A Nyitott Világ Fejlesztő Iskolában két munkaközösség működik, amelyeknek tagjai:

- a 4-5-6. osztályban oktató pedagógusok
- a 7-8. osztályban oktató pedagógusok

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Mindkét munkaközösség negyedévente értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjai indítványozzák.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

Tanulóink többségénél egyéb pszichés fejlődési zavart állapított meg a szakértői bizottság, ezért tanulói jogaik gyakorlásában sok segítségre szorulnak.

Tanulóink véleménynyilvánításának lehetőségét az iskolagyűléseken biztosítjuk. Ezek előkészítésére az osztályfőnöki, erkölcsan és az állampolgári ismeretekkel foglalkozó órákon van lehetőség, ahol a diákok javaslatokat dolgozhatnak ki az iskolai élet javítására vonatkozóan, illetve arra, hogy hogyan kell eljárni azokkal szemben, akik nem tartják be az iskolai élet szabályait. Ezek a javaslatok kerülhetnek az iskolagyűlés elé, ahol közös döntés születhet arról, hogy hogyan javítsuk az iskolai élet mindennapjait zavaró hibákat.

Ezen kívül a tanulónak lehetőségük van az osztályfőnöki órákon is a szűkebb közösséggel kapcsolatos témák, problémák megvitatására.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézmény jelenleg sportkörrel nem rendelkezik, azonban intézményünk sajátos lehetőségeit, elsősorban az épületeinket körülvevő 6 hektáros erdőt kihasználva sokféle lehetőséget biztosítunk a gyerekeknek.

A tanulók a heti kötelező testnevelésórákon kívül részt vesznek a fejlesztő pedagógusok által szervezett mozgásterápiás foglalkozásokon is.

Természetjáró szakkör formájában heti rendszerességgel kirándulunk. A természetismeret, biológia és földrajz tárgyak tananyagához illeszthető tömbösített órákat tartunk kéthavonta az iskolához közeli helyszíneken, többek között a Magyar Madártani Egyesület és a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatósága által kínált lehetőségeket kihasználva.

„Suliolimpia” néven a gyermekek heti kötelező testnevelési óraszámán kívül tornateremben vagy szabad levegőn végezhető versenyszerű sportdélutánokat szervezünk az évszaknak megfelelően.

Sportnapokat évente kétszer, télen és nyáron tartunk, ezek egész napos rendezvények.

A természeti környezet adta lehetőségek kihasználása érdekében minden szünetben kötelező a levegőzés vagy valamilyen mozgásos tevékenység (pl. futball, kosárlabda, ping-pong, tenisz).

Környezetvédelmi napokat szervezünk, ökoiskolaként és madárbarát suliként több olyan mindennapos tevékenységet és programot szervezünk, amelyek során sok időt tartózkodnak a gyerekek a szabadban, az erdőben.

3.3. A szülők közösségei

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogukat a havi rendszerességgel tartott szülői fórumon gyakorolhatják. A legtöbb szülő ezt a személyes formát igényli, mert ez működik hatékonyan.

A szülőknél a szülői fórumokon lehetőségük van gyermekeik szükségleteinek közvetítésére a pedagógusok irányába, és ez fordítva is igaz, a szülők is jobban megtudják érteni azt, amit a nevelők elvárnak tőlük.

Az osztályfőnökökkel való szoros kapcsolattartás segíti a szülőket a gyerekek egyéni problémáinak rendezésében.

A fent felsorolt szervezeti keretek között a szülők tehát egyéni úton érvényesíthetik jogait.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4. 1 A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.30-tól 16 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanulók a tanítás kezdete előtt 7.30 és 7.50 óra között találkoznak a fogaskerekű vasút városmajori végállomásán az őket felkísérő pedagógusokkal, és a 7.57-kor induló szerelvénnel érkeznek meg az iskolába. Az első óra 8.15-kor kezdődik, kezdés előtt 5 perccel már a tanteremben kell készülni a tanítási órára. A tanítási órák a házirend „Az iskola munkarendje, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik.

A 12 évesnél fiatalabb tanulók csak szülő, illetve a szülő által megbízott felnőtt kíséretében érkezhetnek, illetve távozhatnak az iskolából. 12 évesnél fiatalabb tanuló csak abban az esetben járhat önállóan az iskolába, ha azt a szülő írásban engedélyezi.

Minden tanuló köteles a szünetben az iskola két épülete közül abban az épületben tartózkodni, ahol a következő tanítási órája lesz, az udvaron pedig az ügyeletes nevelő látókörében kell maradnia.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.15 órakor kezdődik.

A szervezett hazaindulás pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséretével a tanulók napirendje szerint történik.

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

4.2 Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén – ha az nem előző nap következett be - a munkakezdés előtt legalább 15 perccel telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők

A diákot kísérő szülők reggel az intézmény bejáratáig kísérhetik gyermekeiket, illetve a tanítás befejeztével onnan vihetik haza őket. A szülők, hozzátartozók, akik a gyermekeikért jönnek, folyosóra külön engedély nélkül is beléphetnek. A tanulóink szülei látogatási szándékukat telefonon előre egyeztetik az osztályfőnökkel és szaktanárokkal.

A hivatalos szervek

A rendőrség, tűzoltóság, ÁNTSZ, OKÉV, stb. képviselői az iskolatitkárságon jelentkeznek be, majd az iskolatitkár közvetítésével jutnak el az illetékes irodába, helyszínre.

Más látogatók

Az intézményt látogatni kívánó pl. sajtó képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők, stb. az intézmény területére csak az iskolatitkárságon való lejelentkezéssel, vezetői engedéllyel léphetnek be. Az iskolába belépéskor az iskolatitkárnak jelentik be a szándékukat, amiért felkeresték az iskolát. Az iskolatitkár a belépő idegen adatait beírja a látogatói füzetbe, és rögzíti a belépés és a távozás időpontját.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó nevelőnél lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** (fejlesztőpedagógiai foglalkozás, tantárgyi korrepetálás, iskolapszichológiai ellátás, mozgásterápia, zeneterápia, művészetterápia) célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

A **szakkörök** célja a tanulók tehetséggondozása, készségfejlesztése.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a versenyekre való felkészítése, illetve a tanulók általános műveltségének családi háttérükből származó műveltségi hátrányaik csökkentése (múzeumlátogatás, színház, természetjárás, kihelyezett tanítási órák a madártani intézetbe, állatkertbe, múzeumpedagógiai foglalkozások) céljából.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Pedagógiai szakszolgálatok és tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságok
- Szociális iroda, jegyző, gyámhivatal
- Általános és középiskolák
- Rendőrség
- Pszichiátria
- Civil szervezetek
- Hasonló profilú szervezetek
- Felsőfokú oktatási intézmények

A kapcsolattartás formája és módja

Pedagógiai szakszolgálatok és tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságok

Az iskola tanulói beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek. Az iskolába való beiratkozáskor szükség van a pedagógiai szakszolgálat javaslatára vagy a szakértői bizottság szakvéleményére, amelyben kijelöli a tanuló számára az iskolát. A szakvélemények érvényességének lejártakor az iskola kéri azok felülvizsgálatát.

A pedagógiai szakszolgálatok esetében további szakmai együttműködés is megvalósulhat a tanulók iskolán kívüli fejlesztése területén.

Gyámhivatal

A tanulók súlyos veszélyeztetettségét és iskolai hiányzásait az illetékes kormányhivatal gyámhivatala felé is jeleznie kell az iskolának, képviselőjének eljárások esetén részt kell vennie tárgyalásokon, illetve kérésre pedagógiai szakvéleményt kell kiállítania.

Általános és középiskolák

Felvételekor és kiiratkozásakor, illetve továbbtanulásakor kerül az iskola más közoktatási intézményekkel kapcsolatba. Velük elsősorban az átiratkozás adminisztrációs feladataiban működik együtt az iskola, de gyakori a pedagógiai vélemények egymással történő megosztása, illetve eseti konzultáció az átiratkozó tanulókról.

Rendőrség

A tanulók és az intézmény ingatlanának biztonságával kapcsolatos ügyekben együttműködésre lehet szükség a rendőrséggel. A rendőrséggel a bűnmegelőzés és drogprevenció területén is rendszeresen együttműködik az iskola.

Pszichiátria

A kórházak gyermekpszichiátriai osztályaival tanulóink pszichés zavarai esetén kerül kapcsolatba az iskola. Szükség esetén az iskola kérheti a tanuló pszichiátriai kivizsgálását és kezelését, amihez természetesen a szülő, gondviselő együttműködése, hozzájárulása szükséges.

Civil szervezetek

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott célok eléréséhez gyakran vesz igénybe külső szakmai segítséget civil szervezetektől. Többek között különböző terápiákkal, prevencióval, kulturális programokkal vagy természetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel keres és épít ki kapcsolatot.

Hasonló profilú szervezetek

Az iskola szakmai fejlődésének érdekében hasonló tevékenységet végző köznevelési intézményekkel, szervezetekkel is kapcsolatban áll. Az együttműködés formája elsősorban személyes tapasztalatcsere intézménylátogatások alkalmával.

Felsőfokú oktatási intézmények

Az iskolának több egyetemmel és főiskolával van kapcsolata, számukra intézménylátogatásra biztosít lehetőséget, esetenként szakmai gyakorlatra is fogad hallgatókat.

A külső kapcsolattartás formáját és rendjét a kapcsolatfelvétel tartalma határozza meg. (Telefon, e-mail, személyes megbeszélés, levelezés, stb...)

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A Gyvt. 17. §.(2) a nevelési-oktatási intézmény köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál

- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés feladatai:

- részletes pedagógiai vélemény készítése,
- együttműködés kezdeményezésekor kapcsolatfelvételi lap kitöltése
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése, mellyel egyidejűleg a gyermekjóléti szolgálatnak is jelzést kell küldeni.

Az iskolai mulasztások jelzése:

A Gyermekjóléti Szolgálatok felé a 20/2012 EMMI rendelet 51.§ (3) szerint:

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító Budapest Hegyvidék XII. kerületi iskola-egészségügyi szolgálattal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A iskola-egészségügyi szolgálattal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészülés a pedagógusok és a tanulók együttes feladata, és a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést kell, hogy adjon. Az intézményben meg kell emlékezni a tanév rendje rendeletben megjelölt évfordulókról. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

Az éves munkatervben minden tanév elején meg kell határozni az egyes ünnepségekért felelős pedagógusokat.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

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

Évente rendszeresen megrendezésre kerülő ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- az aradi vértanúk kivégzésének emléknapja,
- az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

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

Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a testnevelés, technika, kémia tantárgyak első tanítási óráin.

Iskolán kívüli és szabadidős foglalkozások, tanulmányi kirándulások előtt a kísérő pedagógusok az alkalomnak megfelelő óvó és balesetmegelőző oktatást tartanak.

Az iskolán kívüli programokon - mivel az intézmény valamennyi tanulója magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzd, minden program során minimum 2 kísérő pedagógus jelenléte szükséges.

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

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

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, tanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a titkárságon vannak elhelyezve.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában havonta egy alkalommal orvos, kéthetente egy alkalommal pedig védőnő rendel. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli esemény tényét, körülményeit és következményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- felnőtt, illetve gyermek baleset,
- betörés, nagy értékre történő rongálás, károkozás.

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 szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az intézményvezető katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;

c) elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;

e) elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;

f) közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;

g) elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

Felnőtt, illetve gyermek baleset esetén: A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az elérhető pedagógusnak, vagy más dolgozónak.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

- Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (20/2012 EMMI rendelet 169.§ (5), akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Tűz esetén: Az Intézmény **Tűzvédelmi Szabályzat** előírásai irányadók.

Bombariadó: Amennyiben bármely formában (telefonon, telefaxon, interneten, levélben) bejelentés érkezik arról, hogy az intézmény területén robbanó vagy heves égést okozó szerkezet került elhelyezésre, az ügyeletes vezető (vagy intézmény munkatársa) haladéktalanul köteles az épület tervszerű kiürítését megkezdeni, egyben a rendőrséget és az intézményvezetőt értesíteni. Biztosítani kell, hogy a kiértesített hatástalanító állami szervek alkalmazottai az intézmény bármely helyiségébe, a nap bármelyik szakában feladatuk elvégzése érdekében haladéktalanul bejuthassanak. A tűzszerészek vizsgálata és a hatósági engedély alapján folytatható a tanítás.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

Az intézményvezető a nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

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

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az iskolával tanulói jogviszonyban állók sajátos nevelési igénye miatt a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során a tanulók szüleinek részvételével folynak az egyeztető eljárások. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmezetlenség esetén a nem megfelelő viselkedés elkerülését elsősorban resztoratív szemléletű módszerek alkalmazásával kívánjuk megoldani.

Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-tól 61.§-ig tartó szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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.

Az egyeztető eljárás a fegyelmezetlenség súlyossága szerint létrejöhét az osztályban, két vagy több gyermek, illetve felnőtt és gyermek között az osztályfőnök vagy intézményi vezetőség tagjai vezetésével.

Az egyeztető eljárás célja:

- az intézményen belüli fegyelmi helyzet javítása,
- a fegyelmezés hatékonyságának növelése,
- olyan nevelési eszköz, melynek eredményeképpen a sértett elégtételt kap, ami lehet bocsánatkérés, kártérítés vagy jóvátétel.

Az „egyeztető eljárás” részletes szabályai:

- Az egyeztető eljárás levezetője olyan személy lehet, akit mindkét fél elfogad.
- Résztvevői a sértett és az elkövető, valamint a tanúk, súlyos esetben a szülőket is meg kell hívni a beszélgetésre.

Előkészítő szakasz:

Helyzetfeltárás, okok felkutatása. Mi vezetett a helytelen cselekvéshez?

Az események rekonstruálása, megoldás keresése:

Hogyan történt? Kinek milyen érzése volt a cselekmény következtében?

- A történetek újragondolása az elkövető részéről
- A jövőre irányuló törekvések megfogalmazása
- A hasonló esetek elkerülésének lehetőségei

Mit tudsz vállalni, amit biztosan meg is teszel annak érdekében, hogy elkerüld a hasonló eseteket?

- A másik fél is újragondolja a történeteket és a lehetséges megoldásokat. Elmondja a saját verzióját.

Hogyan döntsünk most? Mi lenne a mindenki számára az elfogadható megoldás, elégtétel? (megoldás kölcsönös keresése)

A megoldás közös megfogalmazása:

- A sérelem orvoslása és a károk jóvátétele megbélyegzés nélkül.
- A sérelem orvoslásáról írásbeli megállapodás rögzítése, melyből kiderül, hogy kinek mi a feladata a jóvátétel során, és ki ellenőrzi a folyamatot és az eredményt.

Az írásbeli megállapodást esetleg nyilvánosságra lehet hozni.

Retorziót nem alkalmazunk, kompromisszumos megoldásra törekszünk.

Ha a vétség olyan súlyos, hogy fegyelmi eljárást vonhat maga után, az egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele, hogy mind a sérelmet elszenvedő tanuló, mind a szabályszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének beleegyezésével rendelkezünk, vagy ők is jelen legyenek.

Sikeresnek tekinthető az egyeztető eljárás, ha az erőszakmentes, konstruktív problémakezelés eredményeként a tanulók őszinték, együttműködők, hajlamosak a kompromisszumra, elégedettek a megállapodással. A pedagógusok pedig egy lépéssel tovább haladtak a tanulók erkölcsi fejlesztésének területén, és az ügy lezárható fegyelmi tárgyalás nélkül.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- értesítők,
- munkaidő elszámolólap,
- mulasztási értesítők,
- tanulói jogviszony igazoló lap

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

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

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert kell alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A pedagógiai program egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a könyvtárban helyezzük el. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni. Ezen kívül egy-egy példány található az iskola vezetőjénél és helyettesénél. A pedagógiai programot az iskola honlapján (nyivi.sulinet.hu) is közzé tesszük.

Az intézményvezető távollétében (vagy helyette) az iskola intézményvezető helyettese jogosult arra, hogy a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást adjon. A tájékoztató időpontját előre kérni és egyeztetni kell.

A pedagógiai programon kívül az SZMSZ-t és a házirendet is lehet tanulmányozni az iskola könyvtárában, valamint közzé tesszük ezeket a dokumentumokat az iskola honlapján is.

A házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket bevonjuk a legitimációs folyamatba, illetve vezetőiken keresztül, valamint az iskola honlapján értesítjük őket a változásokról.

13. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;
- Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a *93/A-F. új paragrafusai*val beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

Egyéb szabályzók:

- Iskolánk Pedagógiai Programja, Házirendje
- Közép-Budai Tankerületi Központ SzMSz;

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év március hó 11. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020. év március hónap 11. nap





intézményvezető

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

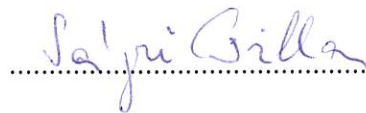
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2020. év március hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év március hónap 10. nap



az Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év március hó 11. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

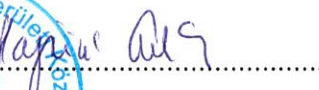
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2020. év *március* hónap *12.* nap




fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel egészül ki:

1. Munkaköri leírások mintái
2. Adatkezelési szabályzat
3. A könyvtár működési szabályzat és gyűjtőköri szabályzat