

HUNYADI JÁNOS ÉNEK-ZENEI,
NYELVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1148 Bp., Wass Albert tér 12.

Telefon: 363-0080, FAX: 220-7994



**HUNYADI JÁNOS
ÉNEK-ZENEI, NYELVI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1148 Budapest, Wass Albert tér 12.

Tel.: 363-0080

Internet: www.hunyadi-zuglo.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018.08.31.



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. Az intézmény neve, alapidokumentuma
- 1.4. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
- 1.5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok
- 1.6. Az intézmény szervezeti felépítése

2. Az intézmény működése

- 2.1. A működés rendje, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 2.1.1. Az intézmény nyitvatartása
 - 2.1.2. A tanítási órák rendje
 - 2.1.3. Az óráközi szünetek rendje
 - 2.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai
 - 2.1.5. A vezetők intézményben való tartózkodása
 - 2.1.6. A közalkalmazottak munkarendje
 - 2.1.7. A pedagógusok munkarendje
 - 2.1.8. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak munkarendje
 - 2.1.9. A tanulók munkarendje
- 2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- 2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- 2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 2.4.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás
 - 2.4.2. Az intézmény vezetősége
 - 2.4.3. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje
 - 2.4.4. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje
 - 2.4.5. A nevelőtestület jogkörei és kapcsolattartásának rendje
- 2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadoályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 2.6. A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje
 - 2.6.1. A szülők közösségei



Szervezeti és Működési Szabályzat

2.6.2. Az Intézményi Tanács

- 2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezés
- 2.8. A külső kapcsolatok rendszere, (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató)
- 2.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolat-tartásának rendje, a pedagógusok munkájának segítése
 - 2.10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai
 - 2.10.2. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai
 - 2.10.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje
- 2.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 2.12. Intézményi védő, óvó előírások
 - 2.12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan
 - 2.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
- 2.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
 - 2.13.1. Az intézményvezető feladatai
 - 2.13.2. Az igazgatóhelyettesek tűzvédelmi feladatai
 - 2.13.3. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása
- 2.14. A pedagógiai program elérhetősége
- 2.15. A szülői szervezet döntési és véleményezési joga
- 2.16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai
- 2.17. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás
- 2.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 2.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 2.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
- 2.21. az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
 - 2.21.1. Napközi otthon
 - 2.21.2. Szakkörök
 - 2.21.3. Énekkar
 - 2.21.4. Sporttevékenység
 - 2.21.5. Versenyek
 - 2.21.6. Differenciált képességeket fejlesztő foglalkozások
 - 2.21.7. Tanfolyamok
 - 2.21.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
 - 2.21.9. Kulturális intézmények látogatása
 - 2.21.10. Egyéb rendezvények
 - 2.21.11. Erdei iskolai program



Szervezeti és Működési Szabályzat

2.21.12. Fakultatív hit- és vallásoktatás

- 2.22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata)
- 2.23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- 2.24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
- 2.25. A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
- 2.26. A szülői panaszok kezelése

3. Mellékletek

- 3.1. Iskolai könyvtár SZMSZ-e *(külön dokumentum!)*
- 3.2. Adatkezelési szabályzat *(külön dokumentum!)*
- 3.3. Minták a munkaköri leírásokhoz
- 3.4. Legitimációs záradék



Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek teremtik meg:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. 08. 29 - én fogadta el.

A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól, rendelkezéseinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója kötelező érvényű.



Szervezeti és Működési Szabályzat

1.3. Az intézmény neve, alapdokumentuma

Hivatalos elnevezése: **Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola**

Az intézmény OM azonosítója: **035056**

Intézmény székhelye: **1148 Budapest, Wass Albert tér 12.**

Fenntartója és működtetője: **Közép-Pesti Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **1149 Budapest, Mogoródi út 21.**

Az intézmény képviselét a miniszter által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.4. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Intézmény típusa: **Általános iskola**

Intézmény évfolyamainak száma: **1-8.**

Tanulócsoportok:
16 osztály
napközis csoportok (számuk változó)

1.5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

Az intézmény feladata, alaptevékenysége:

1.5.1 általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

1.5.2 egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napköziotthonos ellátás

1.5.3 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.5.4 iskola maximális létszáma 448 fő

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

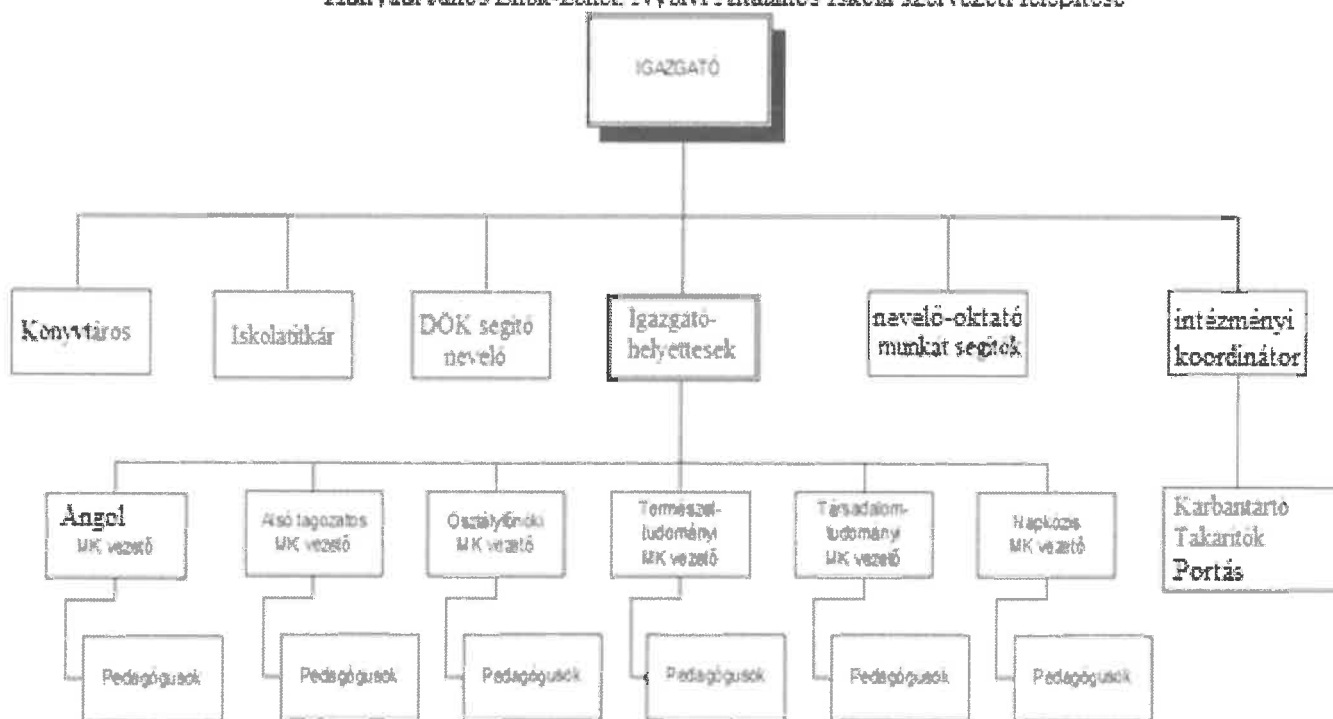
1.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítségével, valamint az intézményi koordinátorral együttműködve látja el.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája:

Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola szervezeti felépítése



2. Az intézmény működése

2.1. A működés rendje, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7 órától 19 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7⁴⁵órától 16 óráig tart.



Szervezeti és Működési Szabályzat

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

2.1.2. A tanítási órák rendje

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás alapján készülő órarend szerint zajlik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő 7⁴⁵-től 14¹⁰-ig tart. Ezalatt a kötelező tanítási órák zajlanak.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 7⁴⁵-kor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak hospitálás céljából. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

2.1.3. Az óráközi szünetek rendje

A szünetek idejét a Házi rend tartalmazza. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

2.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed az alábbi időszakokra:

7¹⁵ órától 7⁴⁵ óráig – reggeli ügyelet

7⁴⁵ órától 14¹⁰ óráig – folyosói ügyelet



Szervezeti és Működési Szabályzat

16 órától 17³⁰óráig – délutáni ügyelet

2.1.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7³⁰ óra és délután 16óra között az iskola igazgatójának vagy valamelyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény vezetője és helyettesei az éves munkatervhez illeszkedő beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a 2.5. pontban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2.1.6. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.

2.1.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje tanítási órákból, tanórán kívüli foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet – az intézményvezető jóváhagyásával – a vezető-helyettes állapítja meg, és az órarend, valamint az ügyeleti rend tartalmazza. A tanórák (foglalkozások) elcserélését indokolt esetben az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7¹⁵ perckor az ügyeleti helyén kell tartózkodnia.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztások szerint órája kezdete előtt 15 perccel munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

2.1.8. A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak (NOKS) munkarendje

Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolatiszták, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda) munkarendjét a vezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest.

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak egyéni munkarendjét személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.9. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, illetve a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok az igazgató felkérésére ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az alábbi területek ellenőrzése minden tanévben szükséges:

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- napközis foglalkozások ellenőrzése,
- a tanulók felügyeletének ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje

2.3.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók biztonsági okokból csak a portaszolgálatot teljesítő alkalmazottal történt egyeztetés után látogatókártyával léphetnek az épületbe.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és a jövetele célját. (Látogatás előtt telefonos időpont-egyeztetés javasolt).

A portaszolgálatot teljesítő alkalmazott értesíti a keresett személyt a látogató érkezéséről, s csak akkor engedi a látogatót az épületbe, ha a keresett személy tudja fogadni. A belépőkről a portás a portafüzetben nyilvántartást vezet.

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat az iskolatitkár várja.

2.3.2. Belépés és benntartózkodás az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei részére

Szülők gyermekeiket a reggeli érkezéskor csak a belső bejárat ajtóig kísérhetik, délután pedig a kijelölt helyen várhatják meg.

Az oktatás zavartalansága érdekében a szülők csak a fogadóórán, vagy előzetesen egyeztetett időpontban konzultálhatnak a pedagógusokkal.

Amennyiben a szülők rendkívüli bebocsátást kérnek az intézménybe, (pl. hivatalos ügyintézés a titkárságon vagy a gazdasági irodában), úgy rájuk is a 2.3.1 pontban foglaltak az irányadók.

2.3.3. Egyéb rendelkezések

A szülők, kísérők, vendégek kizárólag a földszinti aulában lévő mellékhelyiséget használhatják a portaszolgálattal történt előzetes egyeztetés után. A tanulók által használt további mellékhelyiségeket biztonsági okokból felnőttek nem vehetik igénybe. (Az épületben javítási, karbantartási munkát végzők számára elkülönített mellékhelyiség került kialakításra.)

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. ballagás, nyílt nap, Kukucska stb.) belépőkártya nélkül is látogathatók.

2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.4.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az intézményvezető, aki vezetői tevékenységét önállóan, valamint helyettesei és az intézményi koordinátor közreműködésével látja el. Az intézményvezetőt a miniszter bízta meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- h) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- i) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- j) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- k) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- l) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- m) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- n) a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető különösen:

- a. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b. dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c. felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e. gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g. a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h. az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l. véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A köznevelési intézmény képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézmény vezetője jogkörét –az ügyek meghatározott körében – helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti

Az igazgatóhelyettesek:

- Munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését,
- felelősek feladataik ellátásáért, az irányításuk alatt álló munkaközösségek szakmai munkájáért,
- ellátják a pedagógus továbbképzések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 éves határozott időtartamra szól. A megbízás adása illetve visszavonása a Tankerületi igazgató kompetenciája.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, napi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Az operatív vezetés ügyeiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendszeresen egyeztetnek az intézményi koordinátorral.

A vezetők és a különböző szervezeti egységek az intézmény feladatainak zavartalan és zökkenőmentes ellátása érdekében munkájukat összehangolják.

Kapcsolattartásuk a formális rend szerint a vezetőségi üléseken illetve a havonkénti munkaértekezleteken történik. Szükség szerint napi szinten konzultálnak egymással rendkívüli értekezleten, e-mailben vagy telefonon.

2.4.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, valamint javaslattevő testülete, melynek tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a mindenkori munkaközösség-vezetők, KAT elnök, DÖK vezető.

A vezető testület feladatai:

- A vezető testület biztosítja a munkaközösségek feladatainak összehangolását.
- Segíti a külső szakmai kapcsolatok kiépítését.
- Segíti az intézményi munkacsoportok tevékenységének ellenőrzését.
- Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (pl. teljesítményalapú értékelési rendszer szempontjai, kitüntetési javaslatok stb.)
- Feladata a szakmai innovációk, kísérletek beindítása, működtetése.
- Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató vélemény-nyilvánításra felkéri.

A vezetői testület javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

A vezetői testületet üléseit az igazgató hívja össze.

A testület közös álláspontját nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

2.4.3. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős középvezetők állnak:

Szervezeti egységeink:

alsós munkaközösség – vezetője: alsós mk. vezető

osztályfőnöki munkaközösség – vezetője: osztályfőnöki mk. vezető

természettudományi munkaközösség – vezetője: természettudományi mk. vezető

társadalomtudományi munkaközösség – vezetője: társadalomtudományi mk. vezető

napközis munkaközösség – vezetője: napközis mk. vezető

angol munkaközösség – vezetője: angol mk. vezető

2.4.4. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más része a nevelő-oktató munkát segítő dolgozó, továbbá ide tartozik a technikai személyzet is. Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározottak szerint részvételi, véleményezési, javaslattevési és döntési jogkör illeti meg.

Az alkalmazotti közösség értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

2.4.5. A nevelőtestület jogkörei és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége a munkaköri leírásában szereplő valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat maradéktalan teljesítése. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület minden tagja az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, feladatainak elvégzése céljából használhatja az intézmény informatikai eszközeit.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületképviselőiben eljáró pedagógusok megválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézményvezetői (igazgatói) pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézményi szinten eljáró Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a középtávú pedagógus továbbképzési (felkészítési) program elfogadása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezi a tantárgyfelosztást, valamint a pedagógusok külön megbízásának elosztását,
- a megvásárolandó tartós tankönyv, segédkönyv kiválasztását,
- A nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestületi értekezlet - nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Az értekezletek témáját és időpontját az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestület vonatkozó napirendi pontjához a vélemény-nyilvánításra jogosultak –Intézményi Tanács, szülői szervezet, DÖK, stb. – képviselőit meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró és tanévzáró értekezlet

- havonta tantestületi munkaértekezlet

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről – havi tájékoztató értekezlet a félévi és év végi osztályozó értekezlet, valamint az alakuló értekezlet kivételével - lényegkiemelő jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó külön intézkedést hoz.

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

2.6. A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

2.6.1. A szülők közösségei

A Nkt. 73.§ alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői közösségnek véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha az szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánít, vagy a nevelőtestület hatáskörében tartozó ügyekben javaslatot tesz, a nevelőtestület tájékoztatásáról illetve a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség tagot delegál az Intézményi Tanácsba. Az Intézményi Tanácsnak az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény munkájáról, az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, illetve tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek tanévenként legalább kettő alkalommal
- fogadóórák az éves munkaterv szerint
- családlátogatások (csak indokolt esetben)
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetekben vagy üzenő füzetben, elektronikus naplóban

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezet képviselőjével.

2.6.2. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőjéből álló Intézményi Tanácsot kell létrehozni.

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a feladat ellátására. Elnöknek az a tag választható meg, akinek lakóhelye az iskola székhelyén van.

Az intézmény vezetője félévente beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját írásban eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadásához,
- A tanév helyi rendjének kialakításához,
- Az iskola éves munkatervének elfogadásához,
- A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához

Az Intézményi Tanács – előzetes egyeztetés szerint – térítésmentesen használhatja hivatalos célra az intézmény helyiségeit és berendezéseit, de ezzel nem akadályozhatja az iskola működését.

Az intézményvezető és az Intézményi Tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az Intézményi Tanács megkeresésére az igazgató az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatást, információt köteles megadni.

Az Intézményi Tanács önálló jogi személy, mely maga alakítja ki saját ügyrendjét. Üléseit az Intézményi Tanács vezetője hívja össze, melyen – meghívása esetén – az intézmény igazgatója is részt vesz, vagy helyettesei által képviseltetheti magát.

2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság, tagjai: a nevelőtestület által delegált tagok

2.8. A külső kapcsolatok rendszere, (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató, egyházak)

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az nevelő-oktatómunkakülönbözőszakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolataink

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetőivel és dolgozóival
- a Tankerület illetékességi körébe tartozó többi közoktatási intézménnyel
- a zuglói közművelődési intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a kerületi pedagógiai szakszolgálatokkal, melynek feladatai:

- szakértői bizottsági tevékenység
 - nevelési tanácsadás
 - logopédiai ellátás
 - pályaválasztási tanácsadás
 - gyógytestnevelés
 - iskolapszichológusi ellátás
 - kiemelten tehetséges gyerekek gondozása
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal
 - a Családsegítő központtal
 - a történelmi egyházak szervezeteivel
 - az intézményt támogató Hunyadi Alapítvánnyal
 - a Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft. -vel

2.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Az iskola által megtartott ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitóünnepély,
- Aradi vértanúk emléknapja (okt. 6.)
- Nemzeti ünnep (okt. 23.)
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja (febr. 25.)
- Nemzeti ünnep (márc. 15.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (ápr. 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.)
- 8. évfolyam búcsúztató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. A tanulók az ünnepélyeken a Házirend szerinti ünneplő ruhában jelennek meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Hagyományaink:

- Az I. osztályos tanulók "hunyadiassá" fogadása a tanévnyitó ünnepélyen
- Hunyadi-nap

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Hunyadi-éj
- A Zene világnapja és a mese napja
- Hangszeres vetélkedő
- Farsangi karnevál
- Karácsonyi hangverseny
- Tanév végi Gála
- Hunyadis póló viselése
- DÖK által szervezett rendezvények
- HunyadiVár!
- Hunyadi Családi Nap

A hagyományápolás további formái:

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Intézményünk jelképe:



2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolat-tartásának rendje, a pedagógusok munkájának segítése

Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg 1 tanévre. A döntést megelőzően a munkaközösség tagjai élhetnek vélemény-nyilvánítási jogukkal.

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükről és éves munkaprogramjukról.

2.10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és helyi tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- kerületi és egyéb külső tanulmányi versenyekre való eredményes felkészítés
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése,
- közreműködés az éves - pedagógus továbbképzés - beiskolázási terv kidolgozásában,
- támogatják és segítik a pályakezdő pedagógusokat,
- szakterületükön véleményt nyilvánítanak a pedagógiai program elfogadásához, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

2.10.2. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért
- értekezleteket hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál

- a pedagógiai program és a munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösségbe tartozó gyakornokok és új kollégák munkáját.
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésre, a munkaközösségtagjainak jutalmazására, stb.

2.10.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Az Iskolavezetéssel:

A munkaközösségekkel való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettesek felelnek.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- Az igazgató jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket szeptember hónapban elkészítik és az érintett vezetőnek leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése céljából szükség esetén megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre készítés stb.).
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.
- A félévi és év végi értékeléshez írásban beszámolót készítenek.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott középvezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

2.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Évente 1 alkalommal a tanulók fizikai állapotának mérését is el kell végezni.

Tanévenként meghatározott időpontban orvosi vizsgálat zajlik, valamint heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére, aki tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőjét. Probléma esetén a védőnőt soron kívül is értesítjük. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

2.12. Intézményi védő, óvó előírások

2.12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti rend szerint meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A kiemelten balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelőknek még fokozottabban kell figyelniük a baleset-megelőzésre.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

2.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, az igazgató és a munkavédelmifelügyelet értesítése.

Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Tanulói balesetek esetén haladéktalanul értesíteni kell a mentőket, az iskola vezetését és a szülőt.

A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a szülőnek és a Tankerületnek meg kell küldeni, illetve az irattárban el kell helyezni.

Közvetlen balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.

2.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A veszély észlelésekor az épületet azonnal ki kell üríteni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézmény területén észlelt legkisebb tűz esetén is értesíteni kell a tűzoltókat, bombariadó esetén a rendőrséget. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó miatt kieső órákat a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére, vagy szombati napon pótolni kell.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2.13.1. Az intézményvezető feladatai

- A tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi, vagy ellenőrizteti.
- A felmerülő hiányosságok pótlásáról intézkedni köteles.
- A tűzvédelmi helyzetről tájékoztatást köteles adni a fenntartójának.
- Hatásköre szerint a tűzvédelmi feladatok és a megelőző tevékenység ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

2.13.2. Az igazgatóhelyettes tűzvédelmi feladatai:

- Közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet.
- Kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat.
- Negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart.
- A tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri és az esetleges módosításokra javaslatot tesz.
- Rendszeresen ellenőrizni a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását.
- Szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, ill. oktatását

2.13.3. A munka- és tűzvédelemi feladatok ellátása

A munka- és tűzvédelmi feladatokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ külső vállalkozóval láttatja el átalánydíjas komplex szolgáltatás keretében, mely az alábbi területekre terjed ki:

Munkavédelem

- rendszeres helyszíni bejárások elvégzése,
- kapcsolattartás a munkavédelmi szakhatósággal,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése,
- félévente munkavédelmi szemlék tartása, dokumentálása,
- munkabalesetek, üzemi-úti balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvek elkészítése, illetékes szervekhez eljuttatása,
- munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken való részvétel,
- rendszeres, időszakos, eseti, rendkívüli és új felvételes munkavédelmi oktatás megtartása, dokumentálása,
- egyéni védőeszközök juttatási rend meghatározása munkakörönként,
- egészségügyi ládák ellenőrzése,
- munkavédelmi szabályzat elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálata

Tűzvédelem

- rendszeres helyszíni bejárások elvégzése,
- kapcsolattartás a tűzvédelmi szakhatósággal,
- rendszeres, időszakos, eseti, rendkívüli és új felvételes tűzvédelmi oktatás megtartása, dokumentálása,
- tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv készítése,
- tűzriadó terv gyakorlásának ellenőrzése, részvétel a gyakorlat megszervezésében,
- félévente tűzvédelmi szemlék, bejárások tartása,
- tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken való részvétel,
- dohányzásra vonatkozó szabályok betartatásának ellenőrzése

2.14. A pedagógiai program elérhetősége

Az iskola Pedagógiai programjáról tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, mely elektronikus úton az iskola honlapján is elérhető. A Pedagógiai program papír alapú példánya az iskola könyvtárában tanítási napokon megtekinthető.

2.15. A szülői szervezetedöntési és véleményezési joga

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- saját munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- dönt arról, hogy ki lássa el képviselőt az Intézményi Tanácsban.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a tanév helyi rendjével kapcsolatban
- nulladik óra tartásával kapcsolatban
- az iskolai büfé üzemeltetésére beérkezett pályázatok elbírálásakor
- a büfé nyitvatartási idejének meghatározásakor

A szülői szervezet figyelemmel kísérheti a pedagógiai munka eredményességét és a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

2.16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat a 2011. évi CX. törvény 58.§ (3)-(13) bekezdései és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza.

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi ügy 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), képviselője, 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 igazgatójának, 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége, aki a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintetteknek a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

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

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

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

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

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

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

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

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2.17. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9) pontja előírja, hogy a tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tanuló által készített dolog értékesítéséből bevételre tesz szert.

Iskolánk Házi rendje szerint a tanulók által tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozáson készített tárgyak a tanulók tulajdonát képezik, így azok értékesítésére az intézmény nem jogosult.

2.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló tartalmát ki kell nyomtatni, az osztályfőnök ennek alapján állítja ki a szigorú számadású papír alapú törzslapot és a bizonyítványt. A kinyomtatott naplót az osztályfőnök, illetve a csoport/foglalkozás vezetője, valamint az igazgató írja alá és az iskola körpecsétjével hitelesíti.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

2.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek számára leadott feladatok:

- szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése,
- iskolai ünnepélyek, rendezvények felügyelete,
- fegyelmi eljárás előkészítése,
- ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése,
- helyettesítések rendjének kialakítása és működtetése,
- órarend karbantartás,
- szülők tájékoztatása,
- továbbtanulással kapcsolatos teendők,
- pedagógusok továbbképzési ciklusainak nyilvántartása,
- beiskolázási- és továbbképzési terv előkészítése

2.21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit és a lehetőséget figyelembe véve tanórán kívül foglalkozásokat szervez. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak és alóluk a törvény szerint csak az igazgató adhat felmentést a szülő kérésére. Egyéb tanórán kívüli foglalkozás 16 óra után is szervezhető.

2.21.1. Napközi otthon

A napközi a szorgalmi időszak alatt működik.

Célunk a tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

A napközis foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet tartunk, melyen a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis foglalkozások rendje:

- közvetlenül a tanítási órák után kezdődnek a napközis foglalkozások
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- 14⁴⁵ órakor kezdődik egységesen a tanulási idő
- 15⁴⁵ –16 óra – uzsonnaidő
- 16 óra a napközis foglalkozások vége
- 16-17³⁰ óra ügyelet

2.21.2. Szakkörök

A szorgalmi időszakban a tanulók érdeklődésének megfelelő szakkörök működhetnek. A szakkörök intézményi szinten is szervezhetők. A szakkörök indításáról, az ingyenesen igénybe vehető szakkörökről az illetékes igazgatóhelyettes javaslata alapján – a fenntartó által biztosított órakeret figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

2.21.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időbeosztással működik. A tanulók felvételéről a karvezető dönt. Az ének-zene emelt szintű osztályokban, a kórusba beválogatott tanulóknak az énekkar próbáin és fellépésein a részvétel kötelező. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

2.21.4. Sporttevékenység

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél többen vegyenek részt.

A sportkör vezetője a testnevelő tanár, aki rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.

2.21.5. Versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, sportvetélkedőkön való részvétel része a tanévi munkának, az éves munkatervnek.

Tanulóink az intézményi, kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselte a versenyen kötelező.

2.21.6. Differenciált képességeket fejlesztő foglalkozások

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a tehetséggondozás.

A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban - az osztályfőnök javaslatára -, csoportos jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a differenciált képességfejlesztés – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra vonatkozóan – a szaktanárok javaslatára történik.

2.21.7. Tanfolyamok

A szülők, tanulók igényei alapján a lehetőségek szerint szervezi az iskola. A részvétel írásbeli szülői jelentkezés, kötelezettségvállalás alapján történik, mivel a tanfolyam önköltséges.

Meghirdetés: szeptember 15-ig. Jelentkezés: szeptember 20-ig. A tanfolyamok október 1-től május 30-ig tartanak.

2.21.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve szerinti munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak, s írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Valamennyi tábor, illetve intézményen kívüli program szervezése a szülők igényei szerint, nyilatkozatuk birtokában és anyagi hozzájárulásukkal valósul meg.

A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A kísérők feladata az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről történő gondoskodás.

Az iskola évente egy közös iskolai tanulmányi kirándulást szervez.

2.21.9. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra kivételes esetben az igazgató adhat engedélyt.

2.21.10. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, ezeket az igazgatónak be kell jelenteni. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

2.21.11. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Szülői igény esetén az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyen való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A fakultatív hit- és vallásoktatás a kötelező tanítási idő után kezdődhet. A jelentkezést a szülő a hitoktatónak nyújtja be.

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban résztvevő tanulókról, de a napközis foglalkozáson résztvevő tanuló napközis nevelőjét a foglalkozások időpontjáról – a felügyelet biztosítása érdekében – tájékoztatni kell.

A hitoktatás helyét az igazgató vagy igazgatóhelyettes jelöli ki. A helyiség rendjéért és a tanulók felügyeletéért a foglalkozások időtartama alatt a hitoktató a felelős.

2.22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók legfontosabb szervezett közössége a diákönkormányzat. Feladata diákok érdekképviselése és saját munkaterve alapján közösségi programok szervezése.

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerinti döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az igazgató legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az intézményi szintű diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az igazgatóval történő személyes találkozás lehetőségét. A diákképviselőknek a személyes megbeszélést legalább egy munkanappal korábban kell kérniük.

Az osztály diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldása érdekében. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel – időpont egyeztetést követően – közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának legfontosabb fóruma az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés.

A diákönkormányzat munkáját – a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által 5 éves időtartamra megbízott – pedagógus végzettségű személy segíti.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat működéséhez az igazgatóval egyeztetve használhatja az intézmény helyiségeit, valamint igénybe veheti a titkárságon található telefont.

2.23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

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

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

2.24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A részletes eljárásrend a **2.12. pontban** kifejtésre került.

2.25. A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Választmányi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek. Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrség, tűzoltóság és a mentők járművei.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, politikai, propaganda, vagy egyéb

tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben történik.

Tanítási órák látogatására az intézmény vezetője, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

2.26. A szülői panaszok kezelése

A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezetőhelyettesekhez. Ha az intézményvezető-helyettesekkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

Ha az intézményvezető-helyetteseknek nem sikerül rendezni a problémát, akkor írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.

Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé.



Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Mellékletek

- 3.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e. *(külön dokumentum!)*
- 3.2. Adatkezelési Szabályzat *(külön dokumentum!)*
- 3.3. Minták a munkaköri leírásokhoz
- 3.4. Legitimációs záradék

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS MEGNEVEZÉSE

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Jogszabályi háttér, vonatkozó helyi szabályzatok
- Munkabeosztás, távolmaradás a munkából, szabadság kiadása
- A közalkalmazotti jogviszonyból és a pedagógus beosztásból adódó általános elvárások
- Felelősségi kör
- Együttműködési kötelezettség, kapcsolatrendszer

Munkaköri feladatok

- Alaptevékenységből adódó feladatok
- Pedagógiai tervezőmunkával, felkészüléssel kapcsolatos feladatok
- Az egységes nevelési elvek és a Házi rend következetes betartásával, a szokásrend kialakításával kapcsolatos feladatok
- A tanulók testi-lelki egészségének megőrzésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, gyermekvédelem
- Nevelőmunka, személyiségformálással, közösségépítéssel kapcsolatos feladatok
- A hatékony tanulás elősegítését célzó feladatok
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatok
- A tanulók szabadidejének színvonalas megszervezésével kapcsolatos feladatok
- A tanulók felügyeletével kapcsolatos feladatok
- A szülőkkel való kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettség
- Személyiségi jogok védelme és titoktartási kötelezettség
- A munkakörhöz tartozó adminisztrációs tevékenység
- Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok



Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestületi értekezleteken, hivatalos programokon való részvétel
- A munka- és szemléltetőeszközök használatával, megőrzésével kapcsolatos szabályok
- Folyamatos önképzéssel kapcsolatos feladatok
- Munkaidő nyilvántartás

Munkáltatói aláírás

Átvételt igazoló munkavállalói aláírás, dátum