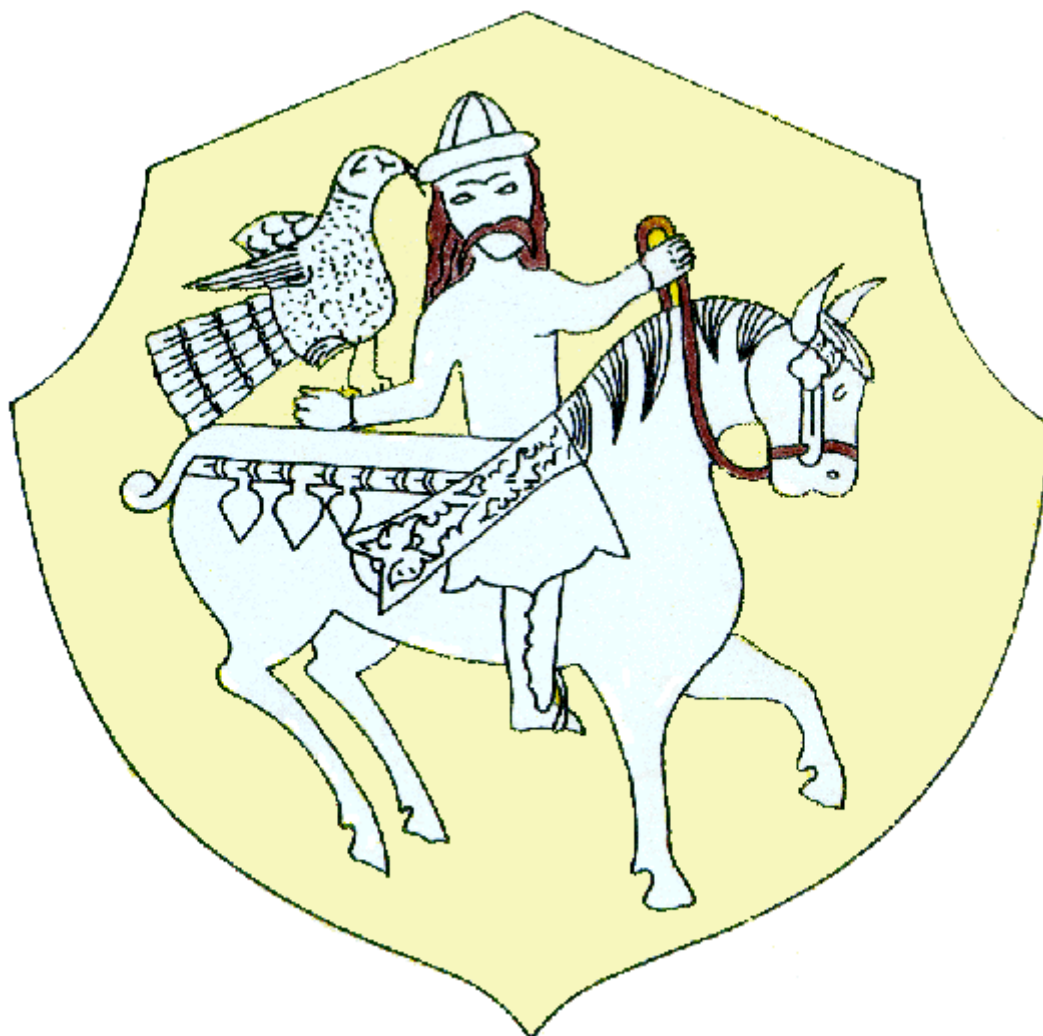


**A BUDAPEST XIV. KERÜLETI
ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2014.

I. rész Bevezető

Általános szabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestületének értekezlete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbi felépítésű Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatálya** a Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskolával jogviszonyban állókra terjed ki.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, tanulója, az iskolai tanulók szüleine. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat(ot)

- (1) Az intézmény vezetőjének javaslata alapján a nevelőtestület fogadja el.
- (2) Elfogadása előtt az iskolai Diákönkormányzatok, az Intézményi Tanács és az Iskolaszék véleményezési jogot gyakorol.
- (3) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- (4) Jelen szabályzat 2014. szeptember 1-jén lép életbe és visszavonásig érvényes.
- (5) Hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- (6) A jogszabályok – az intézmény működését érintő fenntartói döntések – változása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezéséért az igazgató felelős.
- (7) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a) az iskola igazgatója,
 - b) a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada.

Az SZMSZ módosítására sor kerül, ha jogszabályi előírás alapján módosítását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat, az iskola tanulóinak nagyobb csoportja, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betervezni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvános**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető

a(z)

- a) iskola könyvtárában,
- b) az Iskolaszék elnökénél
- c) tanári szobákban,
- d) igazgatónál
- e) igazgatóhelyetteseknél
- f) az iskola honlapján www.almosvezer.hu

Éppígy **nyilvános** és a fent említett helyeken található az intézmény Pedagógiai programjának, Házi rendjének egy-egy példánya is. E dokumentumokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik a könyvtárban tanítási napokon 8-16.00 óráig.

Tájékoztatást kérhetnek e dokumentumokkal kapcsolatosan az iskola igazgatójától/ helyetteseitől szerdánként 15-16.00 óráig.

4. Az intézmény tevékenységét, Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi jogszabályok határozzák meg.

- (1) a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.);
- (2) Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet);
- (3) A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- (4) A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (5) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- (6) 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- (7) 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvrendelés –és ellátás rendjéről
- (8) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

5. A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az intézmény eredményes, jogszerű és hatékony működéséhez szükséges egyéb rendelkezéseket **önálló szabályzatok, igazgatói utasítások** tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az iskola igazgatója az alábbi szabályzatokat, igazgatói utasításokat adja ki:

- Közalkalmazottak munkaköri leírásai
- Iratkezelési szabályzat és a tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos program és éves beiskolázási tervszabályzat

Az iskolában működő közösségek – saját tevékenységük szabályozására – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az alábbi szabályzatokat adhatják ki:

- Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata

II. rész Az intézmény adatai, alaptevékenységei és feladatai:

Az intézmény neve: Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Székhelye: 1144 Budapest Álmos vezér tér 9.
 Telephelye: 1144 Budapest Kántorné sétány 7.
 Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 Székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Köznevelési és egyéb alapfeladata: nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás, a gimnázium esti munkarend szerinti felnőttoktatása kifutó rendszerben a 2013/14-es tanév végén megszűnik.

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása az általános iskolában és a gimnáziumban (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők).

III. rész Az intézmény működési rendje

III.1. Általános szabályok

A) A működés általános rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. A szervezettel és működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben helyben döntés hozható, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

B) Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti tolerancia elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

C) Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmisség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.

D) Nyilvánosság biztosítása

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelői – és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentésére.

- Közérdekű adat, különös közzétételi lista

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra vonatkozó adat.

Az intézmény közérdekű adatai a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (a szakmai alapidokumentum szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Különös közzétételi lista: az intézmény az internetes honlapján (www.almosvezer.hu) bárki számára közzéteszi személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a 229/2012.(VIII.28.)

Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) bekezdésében és (3) bekezdésében felsorolt adatokat:

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

E) Az iskolai tanév helyi rendje:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzatok véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

A tanítási szünetekben – és tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola **felügyeletet** biztosít a tanulók számára.

Az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az igazgató – vagy az általa megbízott pedagógus – végzi.

A nyári szünetben az iskola tanulói – a szülő kérésére – a kerület által szervezett napközis táborban veszik igénybe a felügyeletet.

III.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az Álmos vezér tér 9. sz. épületben - a székhelyen - szorgalmi időben - hétfőtől péntekig reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva az iskola.

A telephelyen (Kántorné sétány 7.) a kisiskola 7 órától 18 óráig van nyitva.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

III.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- 1) A **székhelyen** szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7.45** és délután **16.30** óra között az iskola igazgatójának vagy a felsős helyettesének vagy a gimnázium igazgatóhelyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az egyes vezetők benntartózkodásának pontos rendjét (nap, óra) írásban előre kell meghatározni minden félév első napján.
- 2) A telephelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7.45** és délután **15.45** óra között az 1-4. évfolyam igazgatóhelyettesének az épületben kell tartózkodnia.
- 3) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a telephelyen az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetők után székhelyen és a telephelyen egyaránt az esetleges foglalkozást végző pedagógus/ok felelős/ek az iskola működésének rendjéért, valamint ő/k jogosult/ak és köteles/ek a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- 4) Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

III.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

1) **külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. A székhelyen a szülő a porta melletti összekötő folyosón várja meg gyermekét. A telephelyen az előtérben kell várakoznia a szülőnek, a portás a hangosbemondón bemondja a tanuló nevét, aki kijön az osztályteremből és a felnőtt kísérelével távozhat az iskolából.

2) **külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben:

- a szülő, ha nem a gyermeket hozza vagy viszi, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét székhelyen és telephelyen egyaránt a portaszolgálatok is biztosítják.

A látogató a belépéskor és távozáskor köteles jelentkezni a portán. Meg kell mondania a nevét és megneveznie, hogy kihez érkezett. A portás házi telefonon megkeresi a keresett személyt, aki vagy lejön a kapuhoz a látogatóhoz, vagy várja a tartózkodási helyén. A portás ezután beírja a nyilvántartási füzetbe a szükséges adatokat.

A délutáni foglalkozásokra csak a portán található nyilvántartás alapján léphetnek be az épületbe. Be kell mondaniuk a nevüket és a tanfolyam nevét, időpontját. A portás a nyilvántartási naplóba jelzi az érkezésüket, majd a távozásukat.

3) **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

III.5. A helyiségek és berendezések használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól szóban vagy írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben - informatika, technika, rajz, ének, kémia, fizika termekben, a tornateremben, könyvtárban, ebédlőben - jól látható helyen, külön

helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve;
- a terem felelősenek neve, beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;

(További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.)

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit **a helyiségleltár szerint kell megőrizni**. Bútorok (székek, padok) más helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a leltári felelősséget vállaló pedagógus együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A közalkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák, hogy kizárólag munkájuk segítésére, munkájukkal összefüggésben használhatják az intézményi infrastruktúrát, a fénymásolót, a vezetékes és rádiótelefonokat, a tanárkban elhelyezett számítógépeket, használatukról külön nyilvántartás nem készül. Ezen eszközöket a közalkalmazottak magáncélra nem használhatják.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a diákönkormányzatot segítő pedagógussal való egyeztetés után – szabadon használhatja.

III.6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

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. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

III.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

III.6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső - valamely témájú, valamely területre vonatkozó - ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

III.6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv és a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása
- a pedagógusok munkafegyelme
- a pedagógusok tevékenységének, valamint a tanulók szaktárgyi eredményeinek vizsgálata
- a tanulók magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- adminisztrációs tevékenység kontrollálása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az intézményi szabályzatokban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- napközis és egyéb tanórán kívüli tevékenység ellenőrzése
- vizsgák szabályossága
- tárgyi feltételek vizsgálata
- a tanulók egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó illetve kormányhivatal, miniszter stb. által előírt ellenőrzések végrehajtása.

III.6.4. Az ellenőrzés fajtái

Tárgya szerint az ellenőrzés lehet:

- átfogó vagy általános*, egy adott időszaknak, konkrét feladatkörnek a megítéléséhez nyújt információt,
- témavizsgálat*: azonos jellegű feladatok összehangolt ellenőrzése,
- célvizsgálat*: eseti jellegű és csak a részfeladat végrehajtását vizsgálja,
- utóvizsgálat*: a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésének a vizsgálatát jelenti.

Időpontja szerint:

- megelőző*, mely a feladatok tervezését közvetlenül folytató szakaszban alkalmazandó,
- folyamatos*: a részfeladatok teljesítését ellenőrzi, előnye, hogy a megkezdett folyamatot még időben korrigálhatjuk vagy megerősíthetjük,
- utólagos*: a végeredmény kerül ellenőrzésre, amely lehetővé teszi az információk szolgáltatásával az elkövetkezendő feladatok meghatározását.

III.6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- statisztikai kimutatások készítése, elemzése
- az iskolai adminisztrációval kapcsolatos dokumentumok megtekintése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **éves ellenőrzési terv** határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az:

- a) ellenőrzés területeit,
- b) ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- c) ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- Köteles órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében

III.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító védőnővel és iskolaorvosokkal.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.
-

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a felsős igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

Az iskolai védőnő az iskola egészségügyi feladatokat az alábbi két rendelet alapján végzi:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 3. számú melléklet a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

A 3. számú melléklet részletesen taglalja a védőnő önállóan ellátandó feladatait, amelyek a lehetőségekhez mérten igazodnak az ellátott intézmény sajátosságaihoz.

A védőnői ellátás szerves része a pedagógusokkal, és az iskolát ellátó orvossal team munkában

- a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként
- a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségre nevelésben elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

A védőnő kiemelt feladata a fent megjelölt tevékenységekhez kapcsolódó személyiségi jog védelme és az adatvédelem a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

III.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

III.8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.
Aradi vértanúk	október 6. körül
1956-os forradalom és szabadságharc	október 23. körül
Kommunista diktatúra áldozatairól	február
1848. március 15.	Március 15. körül
Holocaust áldozatairól	április
12. évfolyam ballagása	május
8. évfolyam ballagása	június
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély	június

Az intézményi szintű megemlékezéseken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

III.8.2.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Nyílt napok a gimnáziumban	Tanulók, pedagógusok, leendő kilencedikesek, szülők	október, november
Gólyabál	Tanulók, pedagógusok, meghívott vendégek	október
Szülők szüreti bálja	Pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	november
Mikulás	Tanulók	december
Karácsonyi bazár	Tanulók, pedagógusok, szülők	december
Luca-nap	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	december
Adventi hangverseny	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	december
Szalagavató bál	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	december
Osztálykarácsonyok	Tanulók, pedagógusok	december
Álmos-nap	Tanulók, pedagógusok	február
Farsangok	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	február
Egészségnap	Tanulók, pedagógusok, meghívott vendégek	március/ április
Nyílt napok az óvodások számára	Tanulók, pedagógusok, óvodások, szülők	Október/március
Föld napja	Tanulók, pedagógusok	április
Kihívás napja	Tanulók, pedagógusok	május
Anyák napja	Tanulók, pedagógusok, szülők	május

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (póló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborok szervezésével.

Munkaközösségek szervezésében szaktárgyi ill. ismeretterjesztő jellegű versenyeket, vetélkedőket rendezünk iskolánk tanulóinak.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

III.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis/tanulósobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érettségi felkészítő foglalkozás, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, erdei iskola, táborok, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulósobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulósobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis/tanulósobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek, érettségire felkészítő foglalkozásoknak kiemelt jelentősége van:

- ✓ a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- ✓ a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- ✓ a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- ✓ a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- ✓ a tanulók javaslatára jönnek létre,
- ✓ vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.
- ✓ az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, erdei iskola, táborok, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Tanévenként erre 1 tanítási napot biztosítunk.

Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanuló tanórán kívüli programokon való részvételéről, a programot szervező tanár/ok dönt/enek.

f) A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

g) az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak (a kötelezőn kívül) fakultatív hit- és vallásoktatást is szervezhetnek.

A tanulók jelentkezését, felvételét, valamint a fakultatív hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket: tanterem, oktatástechnikai eszközök. A foglalkozások időpontját és helyét a fakultatív hit- és vallásoktatást szervező egyházak képviselője és az iskola igazgatója tanév elején egyeztetik. A foglalkozások időpontja lehetőség szerint igazodik a tanulók – napi utolsó kötelező – tanórai foglalkozásához.

III.10. Felnőttoktatás

Az intézményben gimnáziumi felnőttoktatás folyik a 12. évfolyamon (kifutó rendszerben megszűnik a 2013/14. tanév végén).

A felnőttoktatás megszervezése az esti munkarend szerint történik. Az esti munkarend szerint a tanítás hetente három nap folyik.

A felnőttoktatással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza.

III.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy - egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és fiókkönyvtárai

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 2. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek az iskola dolgozói és tanulói számára.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, CD-k, folyóiratok)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik egyénileg, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart nyitva és ebben az időben történik a kölcsönzés is.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanmenetben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre

III.12. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendje

III.12.1. Az iskolai tankönyvellátás célja és feladata

Szabályozásunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden kedvezményre jogosult tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való ingyenes/kedvezményes hozzájutás lehetőségét.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanuló köteles a megrongált könyv helyett új példányt vásárolni.

III.12.2. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti igényeket jogszabályban meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelevényt.

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

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

A fent meghatározott felmérés eredményéről az igazgató vagy a tankönyvfelelős minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

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

III.12.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszarú kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Az iskola az éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét **(tankönyvfelelős)**, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, megszervezi a tankönyvellátást és közreműködik a tankönyv-értékesítésben. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelést a központ (KIK) fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteltesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a tankönyvfelelős készíti el és az igazgató írja alá.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

III.12.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az EMMI rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

III.13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit- jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, szülővel.

A tanulók számára hivatalos ügyintézés a titkárságokon a kifüggesztett időpontokban, vagy ennek hiányában szünetekben illetve a tanítás után lehetséges.

Minden okiratot, igazolást, az iskolatitkároktól kell kérni. Indokolt esetben személyes problémákkal, kérelmekkel közvetlenül is felkereshetik az iskola igazgatóját vagy helyetteseit.

Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet

III.13.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében **eljárási szabályokat rögzítünk** az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

III.13.2. Mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

III.13.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A mulasztott órák igazolttá vagy igazolatlaná minősítését az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

III.13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése az igazolatlan órák esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése a tájékoztató füzetten/ellenőrzőn keresztül

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerinti illetékes kormányhivatal szabálysértési osztályát és a gyermekjóléti/családsegítő szolgálatot. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) a kormányhivatal szabálysértési osztályát és ismételten a gyermekjóléti/családsegítő szolgálatot is értesíti az iskola.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke 30 óra.

- az 50. igazolatlan óra után: az iskola hivatalos levélben értesíti a kormányhivatal szabálysértési osztályát és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése a tájékoztató füzetten/ellenőrzőn keresztül
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése, ha az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének (postai úton legalább 2 alkalommal és fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire).

III.13.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

III.13.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt 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 jegyzőkönyvezni 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 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. EMMI rendelet 53 §-ban 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt 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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 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 sértett 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 legfőlőbb 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, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

III.14. 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 alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztika
- az érettségi vizsga dokumentumai

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 iskolatitkárok, rendszergazda és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben nem alkalmazunk elektronikus naplót.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban készített kimutatást a munkaidő nyilvántartásról, azt az intézmény igazgatójának igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

IV.rész

Belső és külső kapcsolattartás rendje, formái

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

IV.1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint az iskola szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi*

BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, vagy az arra kijelölt igazgatóhelyettes jogosult. Az igazgató távollétében a megbízott igazgatóhelyettes írja alá. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az arra kijelölt igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes
- a gimnázium igazgatóhelyettese

Az igazgatóhelyettesek vezető beosztású pedagógusok. Ellátják a rájuk bízott szakmai terület vezetését. Felelősek ezek működéséért. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Közvetlen feleltesük az igazgató.

Az igazgatóhelyettesek megbízásukat pályázat útján nyerik el, megbízásukról – a pályázat elbírálásáról - a tantestület véleményének kikérésével a fenntartó által meghatározott személy dönt. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, az ő távollétében a felső tagozat igazgatóhelyettese, az ő távollétében a gimnázium igazgatóhelyettese. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer (szükség esetén többször) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A vezetők részletes helyettesítési rendjét a IV.3. pont tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (a szakmai munkaközösségek vezetői) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatokat segítő tanárok
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az iskolaszék elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola vezetősége rendszeresen havonta (szükség esetén többször) tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által meghatározott személy alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezete szerint közös igazgatású összetett iskola.

Az iskola szervezeti egységei:

általános iskola 1-8. évfolyam
nappali rendszerű gimnázium 9-12. évfolyam
gimnáziumi felnőttoktatás esti tagozat 12. évfolyam (a
2013/14. tanév végén megszűnik)

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

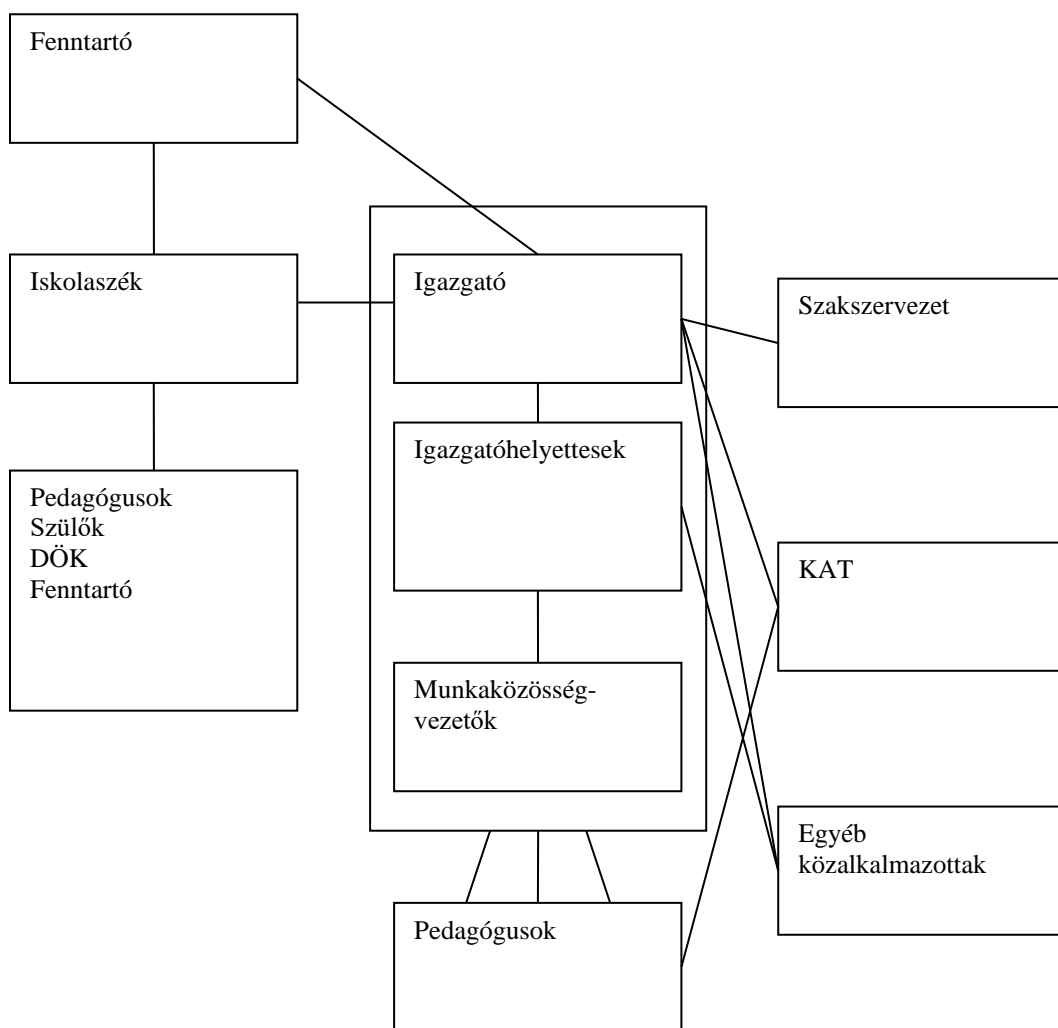
általános iskola 1-4. évfolyam	igazgatóhelyettes
általános iskola 5-8. évfolyam	igazgatóhelyettes
gimnázium 9-12. évfolyam nappali és esti tagozat	igazgatóhelyettes

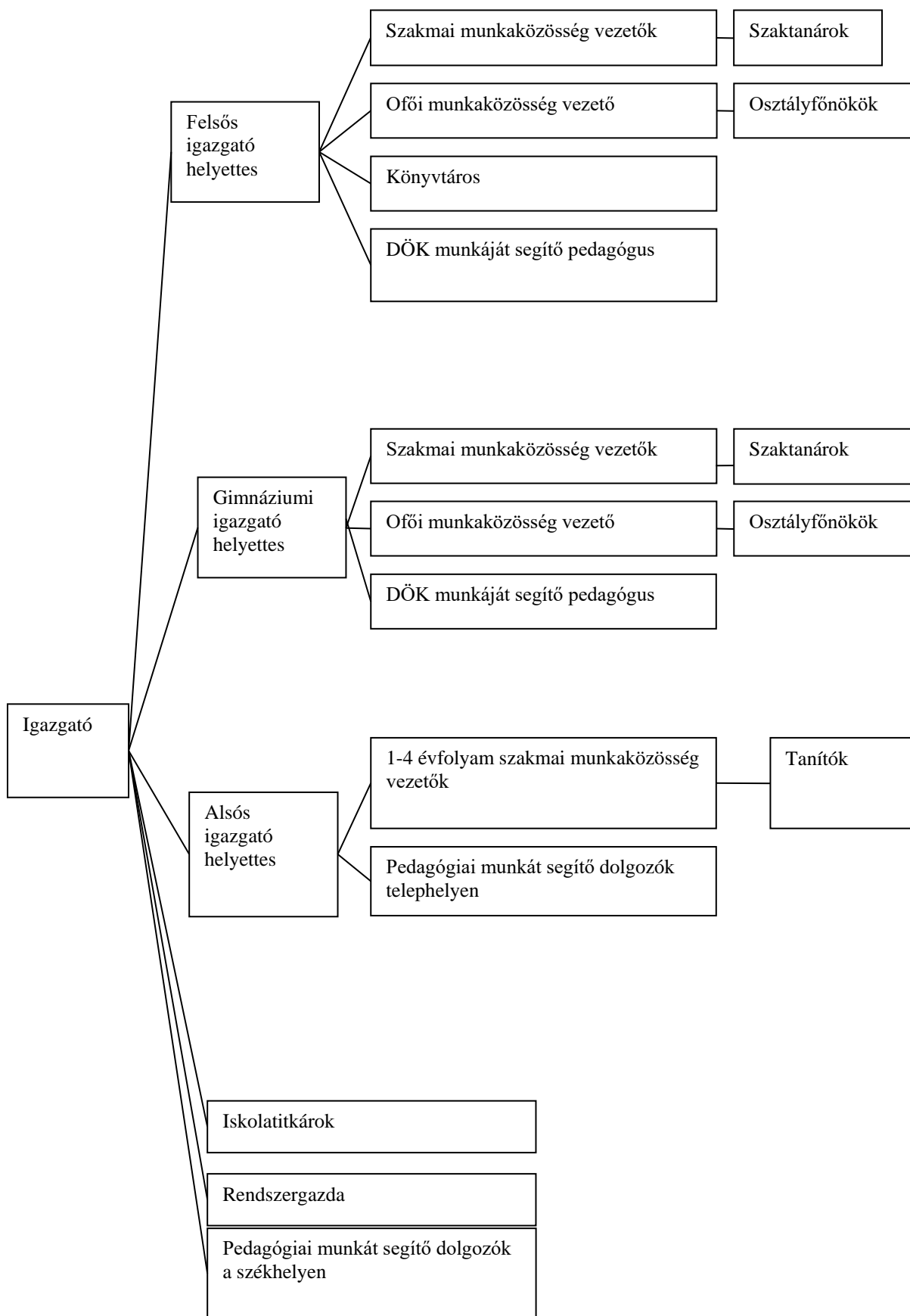
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az iskola szervezetének vázlata (ld. a köv. oldalon)

Az iskola szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
Az iskola működésének sematikus rajzai





IV.2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

IV.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség

1. A nevelők közössége

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

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.¹ A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az igazgatónak a nevelőtestület és az igazgató által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét és a diákönkormányzat tanuló képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot kell választani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazati egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vagy megbízott pedagógus vezeti, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestület értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A

¹ Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség **legalább 5 azonos tantárgyat tanító, vagy azonos műveltségi területhez tartozó tárgyat tanító tanár hozhat létre.** A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján legfeljebb ötéves időtartamra. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját; az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- a helyi tantervek elkészítése

- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre.

A munkaközösség-vezetők felelősek: a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezetők a beosztásukból fakadó többletfeladatokat tudásuk legjavát adva végzik. Rendelkeznek - hatáskörükön belül - kellő önállósággal, kezdeményező készséggel, ötletgazdagsággal.

A vezetésükre bízott közösség szakmai irányítói, a munkaközösségi tagok tevékenységének összehangolói. Az iskolai célok megvalósítása érdekében biztosítják az együttműködést az iskolavezetés és a tantestület között, valamint az egyes munkaközösségek között.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus minősítési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

1. Iskolavezetéssel:

- a. Az alsós igazgatóhelyettes az alsós tanítók és napközis munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
- b. A felsős igazgatóhelyettes az 5-8. évfolyam munkaközösségeinek, valamint a természettudományi és a matematika-fizika-informatika munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
- c. A gimnáziumi igazgatóhelyettes a 9-12. évfolyam munkaközösségeinek, valamint a készségtárgyak és az idegen nyelvi munkaközösség kapcsolattartásáért felel.

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 igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

Érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a. A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőnek, vagy az igazgatónak leadják.
- b. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
 - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
 - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
 - A tanévzáró értekezletig szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről a munkaközösség tagjainak, írásban az igazgatónak.

Munkaközösségek:

1. tanítói
2. napközis
3. humán – felső tagozat
4. humán – gimnázium
5. matematika-fizika-informatika
6. természettudományi
7. idegen nyelvi
8. osztályfőnöki – felső tagozat
9. osztályfőnöki – gimnázium
10. készségtárgyak

3. Kiemelt vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskola aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Ha az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

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

IV.2.2. Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint nevelő- oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma	10 fő
a szülőket	3 fő
a nevelőtestületet	3 fő
az iskolai diákönkormányzatot	3 fő képviseli.
az iskolaszék tagja lehet még	1 fő a fenntartó részéről.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatai összegyűjtése alapján a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai javaslatára az iskolai diákönkormányzat küldöttei választják meg nyílt szavazással egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, tanulói illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

IV.2.3. A szülők közösségei

A szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik az iskolában.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségének elnökét és helyettesét a szülők köréből a szülők javaslatai alapján nyílt szavazással választják (osztályonként 2 fő).

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői szervezetének legmagasabb döntéshozó szerve a választmány. Ennek a munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei, elnök helyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- 2 elnökhelyettes (1 fő az általános iskolából, 1 fő a gimnáziumból)

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az iskolai osztályoknak legalább 2/3-a képviselteti magát. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskola szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:

Az együttműködés konkrét megvalósítása az éves munkatervben meghatározott. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Véleményezési jogosultsággal rendelkezik:

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- Évente legalább 2 alkalommal osztály szülői értekezlet tartása
- Leendő 1. évfolyamos tanulók szülői részére májusban szülői értekezlet, a leendő 9. évfolyamos tanulók szülői részére júniusban szülői értekezlet
- Összevont szülői értekezletek tartása célfeladat függvénye
- pályaválasztási értekezlet a 8. évfolyamos tanulók szüleinek
- nyílt tanítási nap
- heti 1 fogadóóra
- fogadódélután évente 2-3 alkalommal
- tájékoztatás ellenőrzőn és a honlapon keresztül

A továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás formái:

Az iskola pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit.

A pályaválasztási és továbbtanulási feladatokat felügyelő igazgatóhelyettes feladata:

- a 8. osztályok ill. 12. osztályok osztályfőnökeinek tájékoztatása a továbbtanulásra vonatkozó aktuális törvényekről, utasításokról,
- a vonatkozó rendeletek által szabályozott határidők betartása, betartatása,
- gondoskodás arról, hogy a rendeletek által előírt tájékoztatók a szülőkhöz, egyéb külső szervezetekhez eljussanak.
- felügyelet és szervezés az intézményünkben működő gimnáziumba történő felvételi eljárásnál
- az adott évben a továbbtanuláshoz, munkába álláshoz segítséget nyújtó más intézményekből ill. munkahelyekről érkező információs anyag gyűjtése, az osztályfőnökök és rajtuk keresztül a diákok naprakész tájékoztatása

Az osztályfőnökök feladata a 8. évfolyamon:

- a szülők tanulók pontos tájékoztatása, választásuk tanácsadással segítése
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási lapjainak kitöltése, határidő szerint továbbíttatása
- a továbbtanulással, felvétellel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése
- összegző kimutatás készítése a tanulók továbbtanulási döntéséről
- végzős tanulók pályakövetése

IV.2.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg ezzel a feladattal.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket bízza meg:

- osztálytitkár
- osztálytitkár- helyettes
- képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatok vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatok** látják el.

Az iskolában két diákönkormányzat létezik az összetett iskola jellegéből adódóan a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodva.

- az általános iskola diákönkormányzata
- a gimnázium diákönkormányzata

A diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatok vezetőségei, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzatok a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő 2 tanár (egy felsős és egy gimnáziumban tanító) támogatja és fogja össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudását érdemjeggyel értékeli. A szóbeli felelet eredményét azonnal köteles ismertetni a tanulóval, az írásbeli számonkérések kijavításának szabályait a pedagógiai program határozza meg. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente a nagy óraszámú tárgyakból legalább havi egy osztályzatot adunk, a kis óraszámú tantárgyakból félévente legalább hármat. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására hozni.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztálytitkárral, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, szükséges statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

IV.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, a vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat más kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	alsós igazgatóhelyettes
alsós igazgatóhelyettes	felsősi igazgatóhelyettes
felsősi igazgatóhelyettes	a gimnázium igazgatóhelyettese
a gimnázium igazgatóhelyettese	megbízott munkaközösség-vezető

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

IV.4. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

IV.4.1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) véleményezési jogot gyakoroljon

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

IV.4.1. A vezetők és a szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt megismerhesse.

IV.4.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
-

IV.4.3.**A****mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Diákjaink számára a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezése szerint Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz² az órarendbe beépítve.

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező tanórai testnevelés órákon kívül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint tömegsport órákon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működési rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:

- a) Lehetőség biztosítása a mindennapos testedzésre, sportolásra
- b) Az egészséges életmód fejlesztése
- c) Természetjárás
- d) Táborozási lehetőségek bővítése, különösen az alábbiak
 - kerékpáros,
 - sí,
 - egyéb sport jellegű táborok igény szerint.
- e) Sportágak megismertetése és megszerettetése
- f) Versenyzési lehetőségek biztosítása a tanulók, sportkörü tagok számára
- g) Iskolai és iskolák közötti versenyeken való részvétel és ezek szervezése, lebonyolítása

Az Iskolai Sportkör (ISK) szervezeti felépítése

- a) Az iskolai sportkör (ISK) tevékenységét a testnevelő tanárok irányítják:
Az ISK munkájában az iskolai diákönkormányzat fontos szerepet kap.
- b) Az iskolai sportkör (ISK) tagja a Budapesti XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskolában tanulói jogviszonyban álló tanuló lehet.
- c) A tanulók részvétele az ISK tevékenységében önkéntes és díjtalan
- d) Egyes sportkörü foglalkozások önköltsége az ISK tagjait terheli,
- e) ezek különösen az alábbiak: sport jellegű táborok.
- f) Az iskolai sportkör (ISK) tagja:
 - Részt vehet az ISK-csoportok foglalkozásain,
 - Versenyezhet az iskola csapataiban,
 - Az ISK rendezvényein is köteles betartani az iskolai Házirend előírásait.
- g) Az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásainak rendszere:
 - Tanítási időn kívüli, tantárgyfelosztás szerinti sportfoglalkozások,
 - Tömegsport órák,
 - Sportversenyek,
 - Iskolai szervezésű, sport jellegű táborok,
 - Természetjárás

² A 2012/2013-as tanévtől az 1., 5., 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységére vonatkozó egyéb szabályok:

- a) A meghatározott célú sporttámogatások, pályázati támogatások felhasználásáról az iskolai sportkör (ISK) dönt.
- b) A támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli szabályok betartását az iskola gazdasági ügyintézője felügyeli.
- c) A testnevelő tanárok felelősek:
 - az ISK tagjainak tájékoztatásáért,
 - az ISK demokratikus működéséért,
 - a Diákönkormányzattal való koordináló tevékenységért,
 - a versenyek lebonyolításáért,
 - a versenyekre való nevezésekért.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

IV.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) a fenntartóval,
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;

IV.5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - működése törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében, a szakmai munka értékelésére
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-e, a pedagógiai programja, házirendje jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XIV.Tankerületével
1145 Bp. Pétervárad u.2.
- az Oktatási Hivatallal
- a 14. Kerületi Kormányhivatallal
- a Zuglói Intézménygazdálkodási Központtal

IV.5.2. A gyermekjóléti és családsegítő központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti és családsegítő központtal illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás

Az osztályfőnökkel állandó szoros kapcsolatban:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása
- a segítség módjának megbeszélése, folyamatos visszatérés a megbeszélétekre (eredmények, további tennivalók)
- szükség szerint személyes megbeszélés a szülőkkel az iskolában, vagy a család otthonában (családlátogatás)

Az osztálynaplók vizsgálata különös tekintettel:

- mulasztásokra (igazolatlan)
- a túlkoros gyerekekre
- a tanulmányi eredmény hirtelen romlására
- a rossz magatartási jegyekre, elmarasztalásokra.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen, hogy

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze a szülők felé, hogy indítsanak eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye, ennek hiányában

tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kiegészítő családi pótlék és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás – szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formában történő nyújtása érdekében.

- az iskola egészségnevelési programja (ennek részeként drogprevenációs program) kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése
- tájékoztatás nyújtása tanulóknak, szülők és pedagógusok részére
- korrepetálásra (napköziben, tanulószobán), felzárkóztatásra irányítás
- igazolatlan ill. gyanús mulasztások ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a mulasztó gyermek szüleivel

Kapcsolatok felvétele a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében tantestületen belül és kívül

- az osztályfőnökön kívül - szükség szerint - kapcsolattartás a szaktanárokkal figyelembe véve egy-egy veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanuló adottságait a pályaválasztás érdekében,
- egészségügyi kérdésekben kapcsolat az iskolaorvossal, védőnővel, szakrendelővel
- személyes megbeszélések a nevelési tanácsadóval, családgondozóval
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezésére az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- tapasztalatcsere más iskolák gyermekvédelmi megbízottaival
- kapcsolat a gyámhatósággal, családvédelmi csoporttal, pártfogókkal, gyermekjóléti szolgálattal
- kapcsolat a rendőrséggel

A gyermekvédelmi felelős félévi és év végi értekezleten beszámol végzett munkájáról a tantestület előtt az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről.

Szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást tart vagy szervez tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha a gyermek, tanuló, a gyermekközösség, illetve tanulóközösség védelme érdekében indokolt az intézmény segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálaton kívül az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a

BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést teyen.

Az intézmény a Zuglói Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

IV.5.3. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

A kapcsolatot jelentő szervezet neve
Cserepesház és intézményei
Zuglói Sportközpont
Zuglói Gyermektábor
Zuglói Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat
Zuglói Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
Uzsoki Modell
Zuglói Rendőrkapitányság
Zuglói Polgárőrség
Rákosfalvi Szent István Király Plébániatemplom
Fővárosi Ifjúsági és Pályaválasztási Tanácsadó
Szépművészeti Múzeum Múzeumi Szépműhely
Magyar Természettudományi Múzeum
Ludvig Múzeum

Közlekedési Múzeum
Ökotender Környezetvédelmi Tanácsadó BT
IKEA
Vakok Országos Szövetsége
Lyceum Alapítvány
Álmos Vezér Alapítvány

IV.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenységről a 2008. évi XLVIII. törvény – a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény valamint Budapest-Zuglói Képviselő-testületének 712/2005. (V.24.) sz. határozata rendelkezik.

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban **tilos a reklámtevékenység.**

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekközösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben megengedett reklámtevékenység (1. pontban meghatározottak) lehetséges formái, módjai:

- a) az intézményi rádió,
- b) újságok terjesztése,
- c) szórólapok,
- d) plakátok,
- e) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

V. rész

Az intézményi védő, óvó előírások

V.1. Általános előírások

A tanulókkal ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

V.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják az elektronikai eszközöket.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a számítógépet.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

V.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
4. Lehetővé teszik az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék, és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. **Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
 - a tűz
 - a robbantással történő fenyegetés
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására** köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
3. **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**
 - a, a fenntartót,
 - b, tűz esetén a tűzoltóságot,
 - c, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - d, személyi sérülés esetén a mentőket,
 - e, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
4. **A bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy a munka és tűzvédelmi felelősnek vagy az iskolatitkároknak. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Egyéb rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (portás, gondnok, isk. titkár) házi telefonon és iskolarádióan értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

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

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen

valamelyik tanuló az épületben, az osztálynaplót illetve a foglalkozási naplót a pedagógus köteles magával vinni.

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

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

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

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

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. **igazgatói utasítás** tartalmazza.

– A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv**” c. **igazgatói utasítás** tartalmazza.

– A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

– A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: a két iskolatitkár szobájában a pánccsaszekrényben.

V.5. A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység

A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért az igazgató felelős.

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat és tevékenységeket külön igazgatói utasítás szabályozza. (Prevenációs program)

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében az igazgató – megfelelő ismeretekkel rendelkező – katasztrófavédelmi felelőst bíz meg.

V.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

VI.A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2013. március 25-én tartott ülésén véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzatok a 2013. március 25-én tartott ülésén véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2013. március 26-án tartott értekezletén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató 2013. március 26-án jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2013. március 26.


igazgató



VII. Mellékletek

1. számú melléklet Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet Az intézmény közalkalmazotti munkaköreihez tartozó feladatok és hatáskörök (munkaköri leírás minták)
3. számú melléklet A könyvtár működési szabályzata, könyvtárhasználati szabályzat, gyűjtőköri leírás

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT kivonata

a Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1.számú mellékletéből

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak és a **229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**, valamint a **20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről** és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezéseinek.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - személyi ügyekért felelős iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkárok,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi feladatokért felelős pedagógus,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettesei;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkárok;**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
- a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a szülő részére **a gyermek- és**

- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. **Az igazgató a tankerülettől az átadás-átvétel után visszakapta felelős őrzésre a személyi anyagokat. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért ellenkező utasításig jelenleg az igazgató a felelős.**
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

