Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolája

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

Módosítva 2023. szeptember 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
2. Az intézmény legfontosabb adatai 4
2.1. Iskolai alapadatok 4
2.2. A köznevelési intézmény képviselete 5
2.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 5
3. A köznevelési intézmény vezetése 5
3.1. Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója 6
3.2. Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai 6
3.2.1. Munkaköri leírás minták 8
3.3. Az intézmény vezetése 11
3.4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése 12
4. A iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 12
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai 12
4.1.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 13
4.1.2. Az elektronikus napló kezelési rendje 13
4.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 14
5. Titoktartási kötelezettség 14
6. Az intézmény munkarendje 14
6.1. Az alkalmazottak munkarendje 14
6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje 15
6.3. A pedagógusok munkarendje 15
6.4. A tanév helyi rendje 16
6.5. Az intézményben tartózkodás rendje 16
6.6. Az iskolai könyvtár működési rendje 17
6.7. Az intézmény védő-óvó előírásai 17
6.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 18
6.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 19
6.10. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 20
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek 21
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 21
7.2. A nevelőtestület értekezletei 21
7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai, véleményezési jogköre 21
7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 21
7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 22
7.6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 22
8. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje 23
8.1. Az iskolaközösség 23
8.2. Az alkalmazotti közösség 23
8.3. A Szülői Munkaközösség 23
8.4. Az Iskolaszék 24

8.5. A Diákönkormányzat (DÖK) 24
8.6. Az osztályközösség vezetője: - az osztályfőnök 25
8.7. Az iskola működtetését biztosító munkatársak 26
9. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 26
9.1. A szülők tájékoztatásának formái 26
9.2. Az intézmény külső kapcsolatai 27
9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 27
9.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 28
10. Egészségügyi felügyelet és szociális támogatás 28
11. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladat- és kapcsolatrendszere 28
12. Egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje 29
12.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja 29
12.2. A délutáni foglalkozás és tanulószobai foglalkozások 29
12.3. Szakkörök 29
12.4. Az iskola énekkara 29
12.5. Az iskolai sportkör (ISK) 30
12.6. A mindennapi testedzés iskolai formái: 30
12.7. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások 30
12.8. Előkészítő foglalkozások 30
12.9. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel 30
12.10. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) 30
13. Az intézményi hagyományok ápolása 30
14. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 31
14.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 31
14.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 32
14.3. Az iskolai könyvtár feladata 32
14.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 33
14.5. Az iskolai könyvtár állományának feldolgozása és gondozása 33
14.6. Záró rendelkezés 34
14.7. SZMSZ mellékletei: 34
15. A Védelmi Csoport Működési Szabályzata 41
16. Záró rendelkezés 42
Legitimáció 45

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolája

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet a szerepkörét betölti. A szabályozásban szükségszerűen meg kell jeleníteni a szervezet felépítését, a működésére vonatkozó normatívákat, követelményeket és ezek összhangját.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok racionális és hatékony kapcsolati rendszerét, összehangolt működését tartalmazza.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

2.1. Iskolai alapadatok

Az intézmény megnevezései

Hivatalos neve: Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolája

Rövidített neve: ÖKU

Feladatellátási helyek

Az intézmény székhelye: 1028 Budapest II. kerület, Községház utca 8-10.

Fenntartó neve: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

Fenntartó székhelye: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

OM azonosító: 03481

Iskola címe: 1028 Budapest, Községház utca 8-10.
Telefonszáma: (1) 397-4479
E-mail cím: titkarsag@oku.hu

2.2. A köznevelési intézmény képviselete

A kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat.
Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

Pannonhalmi Főapátság
Máriaremete-Hidegkúti
Ökumenikus Általános Iskolája
1028 Budapest, Községház utca 8-10.
OM azonosító: 034813

körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár és eseti megbízással az iskola munkatársai.
A köznevelési intézmény képviselője az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

2.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik**.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját a Függelékben jelzett törvények, rendeletek határozzák meg.
A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. A köznevelési intézmény vezetése

Szervezeti felépítés:

igazgató:	tanulmányi igazgatóhelyettes
	nevelési igazgatóhelyettes
	gazdasági vezető
	iskolatitkár
tanulmányi igazgatóhelyettes	alsó tagozati oktatási munkaközösség tagjai
	reál munkaközösség tagjai
	humán munkaközösség tagjai
	nyelvi munkaközösség tagjai
	pedagógiai asszisztens
	könyvtáros tanár

nevelési igazgatóhelyettes	osztályfőnöki munkaközösség tagjai
	alsó tagozati nevelési munkaközösség tagjai
	hitéleti munkaközösség tagjai
	gyermekvédelmi felelős
	oktatástechnikus, rendszergazda

3.1. Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója

Az intézmény vezetőjét a pannonhalmi főapát bízza meg kinevezéssel.
A köznevelési intézmény vezetője felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a költségvetés alapján a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ünnepélyek méltó megünnepléséért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az iskolában működő iskolaszékkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója egyszemélyi felelősséggel.

Az igazgató hatásköréből átruházhatja jogkörének részeit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.
Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesíti**.** Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a teljes jogkörét. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.
Az igazgató és a tanulmányi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését és az átadott jogköröket.

3.2. Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársainak közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető
- iskolatitkárok.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A vezetői feladatok iskolai ellátását, amíg a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgató és az igazgatóhelyettesek az éves munkatervben meghatározott terv szerint végzik.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A tanulmányi igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja

- az iskola oktatási hatásrendszerét
- az iskola Éves munkaterv szerinti működését,
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását,
- az iskola külső – belső mérési tevékenység-együttesét,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- a korai beilleszkedési zavarok korrekciójával kapcsolatos tevékenységeket,
- a korai tanulási zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket, a fejlesztő pedagógusok munkáját

Koordinálja a tanulmányi munkaközösségek tevékenységét.
Kapcsolatot tart

- az iskola körzete szerinti óvodák vezetőivel
- a pedagógiai szakszolgálattal.

A nevelési igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja

- az iskolai nevelés teljes hatásrendszerét,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten,
- az iskola tanügyigazgatási ügyviteli munkáját,
- az a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskola közösségi szintű rendezvényeit,
- az iskolai működés tárgyi feltételeit biztosító hatásrendszer működését

Koordinálja az osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét.

Kapcsolatot tart

- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel
a közművelődési intézményekkel.

A gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak koordinálása,
- a takarékos gazdálkodás
- a költségvetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (tervezés, végrehajtás, beszámolás)
- pályázatok pénzügyi elszámolása
- a számlákkal kapcsolatos tevékenységek
- az évenkénti leltározási, selejtezési feladatok szervezése
- a Munka- és Tűzvédelmi feladatokhoz kapcsolodó tevékenységek
- a technikai dolgozók munkájának a szervezése
- a bérrel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos teendők
- terembérlettel kapcsolatos feladatok
- kapcsolatot tart: a fenntartó gazdasági-pénzügyi területének munkatársaival
az iskola működtetésében résztvevő szervezetekkel (energia, közművek, szolgáltatások stb.).

Az iskolatitkár feladatai:

- az iskolai tanügy-igazgatási rendszer működtetése
- az iskolai munkaügyi rendszer működtetése
- az iskolai iratkezelési és nyilvántartási rendszer működtetése
- jogszabályok naprakész nyilvántartása, elérhetőségük biztosítása
- az igazgató által rábízott egyéb feladatok végrehajtása

Az iskolát érintő minden kérdésben egyeztetési kötelezettsége van az intézkedés előtt az iskola igazgatójával.
A szervezeti felépítés vonalas ábrázolását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

3.2.1. Munkaköri leírás minták

Tanító munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:
A munkakör célja
Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító kollégáival.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írás gyakorlatot és a matematikai feladatokat a Pedagógiai programban meghatározott szabályok szerint köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai munkatársakkal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Segíti az osztály szülői szervezet tevékenységét. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Tanár munkaköri leírás minta

Alapvető felelősségek és feladatok

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a szorgalmi időszak harmadik hetére véglegesíti a tanmeneteit, a három hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi a tanulmányi igazgatóhelyettesnek és a munkaközösség-vezetőjének,
- a szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv, valamint az igazgatói utasítások tartalmazzák, a kötött munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból állnak,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a termeket az utolsó óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően aznap bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- értékelés, minősítés és az írásbeli munkák kijavítása területén a Pedagógiai program szerint jár el,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, valamint a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezető beosztású, szakmai közösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Ezek a beosztások:

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az intézmény vezetője mellett - mint törzskari testület – az Iskolatanács (IT) működik. Az IT tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető.
Az IT rendszeresen (havonta) megbeszélést tart, időpontja az Eseménynaptárban rögzített.
Az IT tagjai tanácsadó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.
Az IT tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató megbízása és a munkaköri leírásuk alapján, valamint a belső ellenőrzési terv szerint.

3.4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. A PP meghatározott és az Éves munkaterv Belső ellenőrzési tervében ütemezett ellenőrzésekről értesíti az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
- a gyermekvédelmi megbízott.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön nemcsak ellenőrzési joguk van, hanem egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területei*:*

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Ellenőrzések formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. A iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alap- és szakmai dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Pedagógiai Program (PP)

Az alapdokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programjának, a Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házirendjének egy-egy teljes példánya a Titkárságon található:
Letölthető formában az iskola honlapján és a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) tekinthető meg.
Az iskola Pedagógiai programjáról külön kérésre és időpont megegyezéssel az iskola igazgatója, illetve az igazgatóhelyettesei adnak tájékoztatást.

4.1.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Iratkezelés rendje:

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattározás, irattári kezelés, megőrzés, a selejtezés és a levéltárnak való átadás az iskolatitkár feladata.
Az iratkezelés felügyeletét a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) vagy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. A KIR 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, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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 vagy KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolják. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.1.2. Az elektronikus napló kezelési rendje

A tanulók és gondviselők mindennemű tájékoztatása hivatalos formában a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) segítségével történik. Ezzel kapcsolatos aktuális információkat a https://www.e-kreta.hu honlapon érhetőek el. A KRÉTA rendszer rendszer adminisztrációs feladatait az iskola igazgatója és az általa kijelölt egyéb személy vagy személyek láthatják el.

4.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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 dologi, 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 kitételt 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.

5. Titoktartási kötelezettség

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az alkalmazottak munkarendje

A heti munkaidő 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra.
A benntartózkodás rendjét az igazgatóhelyettes készíti el az órarend és a tantárgyfelosztás alapján. Kifüggesztésre kerül a tanáriban és a titkárságon.
Az oktatást segítő alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása jelenléti ív vezetésével történik.

Szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a Munka törvénykönvve határozza meg.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Az átadás-átvételi eljárást a munkakör változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét, a fenti jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.
A munkaköri leírásokat, a munkahelyi vezetők készítik el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot, a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

6.3. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tantárgyfelosztása alapján készített órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Törekedni kell az egyenletes terhelésre.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, s ha pedagógiailag indokolt, a tanórák tömbösítésére.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel jogviszonyban álló minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.
A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
A munkaidő nyilvántartás dokumentációs rendszerét az igazgató utasítás formájában rögzíti, és az érintettek számára közzéteszi.

6.4. A tanév helyi rendje

Az iskolai év rendje a hatályos rendelethez igazodik.
A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepéllyel kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az Éves munkatervben és az Eseménynaptárban.
Alapvető követelmény, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon.
Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
A tanév helyi rendjét, az intézményi rend szabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök ismertetik az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezlet alkalmával pedig a szülőkkel.

6.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig.
Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, hivatalos ügyek intézésére csak ekkor kerülhet sor.
Szorgalmi időben az alkalmazotti és tanulói hivatalos ügyek intézése a megfelelő – iskolatitkári, gazdasági – irodákban történik 7:30 és 15:30 között.
Az iskolát szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes aláírt engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, az eltávozást igazoló engedélyt a portán be kell mutatni.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az intézményben reggel fél 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének vagy a gazdaságivezetőnek bent kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, és délután 16 és 18 óra között a tanulói ügyeletet tartó pedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli 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.

Az iskolával, jogviszonnyal nem állók belépési és benntartózkodás rendje:

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülei és közvetlen hozzátartozói külön engedély nélkül - miután az iskola portása státuszukról meggyőződött - léphetnek és tartózkodhatnak bent az iskola épületében, az iskola Házirendjében és jelen szabályzatban meghatározottak teljes körű betartásával.
Az iskola alaptevékenységének céljaira szolgáló helyiségekben - mint különleges védelemre igényt tartó helyiségekben - tartózkodni csak a tanítási időszakon kívül, illetve csak tanári, iskolavezetői engedéllyel lehetséges.
A tanulók várására kijelölt és biztosított helyiség kizárólag az iskola aulája.
Az iskolába érkező vendégek, idegenek eljuttatása a keresett dolgozóhoz - az aktuális és adott körülmények és lehetőségek figyelembevételével - a portás feladata és felelőssége.

Az iskola valamely nyilvános rendezvényén, illetve az iskolában tartott - nem az iskola által szervezett - rendezvényen, a résztvevők beléptetése, épületen belüli, térbeli és időbeli tartózkodásának lehetővé tétele, illetve behatárolása a rendezvény nevesített főszervezőjének a feladata és felelőssége az ügyeletes portással együttműködve.
Az iskola helységeit párt vagy politikai mozgalom nem használhatja. Tanulók nem vehetnek részt általuk szervezett rendezvényen, az iskola területén.
Az iskola helyiségeiben bérleti jogviszony keretében tartott foglalkozásokon csak azok az idegen személyek, illetve más iskolából járó diákok vehetnek részt, akiknek névsorát, a foglalkozás helyének, időpontjának és időbeli terjedelmét is tartalmazó listán előzetesen az iskola portájára leadták és azt a Bérbeadási szerződés bérbeadó aláírója a kézjegyével ellátta.
Az iskola rendezvényén nem árusítható és nem fogyasztható olyan termék, amit jogszabály tilt pl. dohánytermék, alkohol.

6.6. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és pedagógusai, illetve a nevelő-oktatói munkát segítők használhatják. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére működik az iskolában, feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, ezen dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, tartós tankönyvek és segédkönyvek beszerzése. Használatára minden tanuló jogosult, aki aktív jogviszonnyal rendelkezik. Az iskolai könyvtár részletes funkcióit, feladatait a Könyvtári Működési Szabályzat tartalmazza.

6.7. Az intézmény védő-óvó előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulóknak átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az iskola épületébe a főbejáraton át lehet bejutni és távozni. Más bejáratot csak arra megbízott személy irányításával lehet használni. A portás vagy helyettesítője tudta nélkül az épületbe senki sem juthat be.
Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát senki nem zavarhatja. Foglalkozások látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.
Ha valaki rendkívüli dolgot, eseményt észlel, köteles azt felettesének jelenteni. Mindenkinek törekedni kell - a vagyonvédelem szem előtt tartásával - a balesetek megelőzésre.
Az iskolában gyermekeket vagy gyermekek szüleit megcélzó kereskedelmi tevékenység nem folytatható. Ez alól kivételes és eseti felmentést csak az igazgató adhat.
Az iskola területén lévő létesítményeket a tanulók csak felügyelet mellett használhatják.
Az iskola valamennyi dolgozója köteles a törvényben előírt szabályokat betartani, munkaköréhez szükséges orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatásokon részt venni.
Minden évben két alkalommal munkavédelmi-biztonsági szemlét kell tartani, és annak tapasztalatait, és a problémák kijavítását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.
Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett (vagy ennek a veszélye fennáll), a szükséges intézkedéseket megtegye.
A tanulók a szaktantermekben, az iskolaudvaron illetve a külső sportpályán csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A felügyelőnek olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel elkerülhető a baleset.

Baleset bekövetkezése esetén intézkednie kell a felügyelő tanárnak az elsősegélyről, illetve a rend fenntartásától, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie.
A tanuló balesetéről az intézkedő személynek minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítania.
Minden tanuló és gyermekbalesetet követően intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzéséről.
Súlyos baleset esetén az ügyeletes vezetőnek azonnal jelentenie kell a fenntartónak az eseményt. A három napon túl gyógyuló balesetekről a jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (szülőnek), egy példányt az iskola őriz meg.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, a tűzvédelmi utasítást és a tűz-, és bombariadó esetére előírt utasításokat, az érvényben lévő terv rendelkezéseit.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az iskola kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
Teendők a rendőrség kivonulásáig: - riadójelzés kiadása, a bejövő gázvezeték és víz lezárása (gondnok által), a tanulók és a dolgozók biztonságba helyezése, az épület kiürítésének átvizsgálása.
A szaktanároknak oktatni kell különösen a gyakorlati, technikai jellegű feladatokat végző tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és elvárható viselkedési formákat.
Az osztályfőnököknek az első tanítási napon ismertetni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, a Házirend előírásait, a rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendőket. Tanulmányi kirándulások, túrák, valamint közhasznú munkák előtt, rendkívüli események után, illetve a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyei miatt) fel kell hívni a figyelmet a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

Az iskolai közösség védelme

A fenntartó egyetértésével, az iskola közösségének védelmére, a felmerülő panaszok meghallgatására, a bántalmazások és visszaélések első kivizsgálására a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató háromfős **Védelmi Csoportot** (VCs) állít fel.

A Védelmi Csoport feladata, hogy minden, a tanulóktól, szülőktől, pedagógusoktól és más iskolai dolgozóktól beérkező panaszt, jelzést, bejelentést alapos kivizsgálása, majd ezt követően kiértékeli a vizsgálat eredményét. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a megfelelő további fórumot. A Védelmi Csoport működését a Védelmi Csoport Működési Szabályzata tartalmazza.

6.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében, ha bárki az épületben rendkívüli tárgyat, bombára utaló csomagot vagy szokatlan jelenséget tapasztal, haladéktalanul kötelesek 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. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő 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 gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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!
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni 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.

6.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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.

6.10. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a 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,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással záruljon.
- 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *állandó értekezleteket* tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- információs és továbbképzési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
Egy-egy évfolyam vagy egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének, valamint aktuális problémáinak megbeszélésére évfolyam- vagy osztályértekezlet hívható össze.
A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai, véleményezési jogköre

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
A nevelőtestület véleményezési jogkörével élhet minden az intézményt érintő ügyben.
A véleménynyilvánítási folyamat indításához a tantestület legalább 50%-ának akarata szükséges. Akkor tekinthető nevelőtestületi véleménynek az állásfoglalás, ha a testület 2/3-ának véleménynyilvánítása mellett, a nevelőtestület fele azt támogatja.
A nevelőtestület állásfoglalását nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A véleménynyilvánítást jegyzőkönyvbe kell foglalni.
A döntések és határozatok és véleménynyilvánító jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

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

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles (a nevelőtestület által a feladatkör átruházásakor meghatározott időközönként és módon) azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A oktatási-nevelési intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, és ellenőrzéséhez.
Az iskolában működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- alsó tagozatos humán
- alsó tagozatos reál
- humán
- reál
- idegennyelv
- hitéleti

A szakmai munkaközösség tagjainak véleményének kikérése után az iskola igazgatója ad megbízást a munkaközösség-vezetői feladatok ellátására.
A munkaközösség-vezető az Iskolatanács tagja.

7.6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a Pedagógiai Programmal és az Éves munkatervvel összhangban - a *szakmai munkaközösségek feladatai**:***

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a választható tantárgyakra,
- az éves munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- aktívan részt vesznek a Pedagógiai Oktatási Intézet (POK) által szervezett továbbképzéseken, illetve felkészítik a tanítványaikat és biztosítják részvételüket az általuk és más intézmények által szervezett tanulmányi versenyeken,
- véleményezik a pedagógus álláshelyekre érkezett pályázati anyagokat,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre,
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben,
- a mérések eredményeiről tájékozódnak és tájékoztatnak.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- részt vesz az Iskolatanács munkájában,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- részt vesz az iskolai pedagógus teljesítményértékelési rendszerben,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- összefoglaló jelentést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, címek odaítélésére.

8. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és a tanulói közösségek összessége.

8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

8.3. A Szülői Munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzMK) számára:
Véleményezési joga van:

- a működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend felülvizsgálatakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a tanulói jogok érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről.

Az SzMK dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Az osztályok SzMK tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az SzMK véleményeit, állásfoglalásait, és javaslatait a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
Az SzMK választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

8.4. Az Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezet együttműködésének előmozdítására Iskolaszék működik.
Az Iskolaszék alakuló ülésén megállapítja szervezeti szabályát, működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.
Az Iskolaszékben a nevelőtestületet, a szülőket és a Diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) egyenlő arányban képviselik a tagok. (9 fő) Az iskola igazgatója és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai Éves munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
Az Iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az Iskolaszéknek véleményezési joga van.
Az Iskolaszék véleményezési joggal részt vesz: a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

8.5. A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskola a DÖK működéséhez a feltételeket biztosítja:

- a működéshez szükséges infrastrukturális hátteret,
- a DÖK megbeszéléseihez, rendezvényeihez helyiséget-helyiségeket bocsát rendelkezésre,
- az iskola az éves költségvetésében meghatározza és elkülöníti a DÖKt éves anyagi támogatásának összegét.

A nevelőtestület értekezletére a DÖK tanuló képviselője is meghívható az őket érintő téma tárgyalása idejére.
Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a DÖK – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportjait érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
Az Iskolagyűlés előkészítésében a DÖK be kell vonni.
Az évi rendes diákközgyűlésen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8.6. Az osztályközösség vezetője: - az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint vezetőpedagógus, az osztályfőnök áll, munkáját a felső tagozaton az helyettes-osztályfőnök segíti. Az osztályfőnököt osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az Iskolatanács javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- törekszik alaposan megismerni tanítványait, a személyiségfejlődés tényezőit, figyelembe véve fejleszti a tanulók személyiségét, segíti egészséges lelki és testi fejlődésüket,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és lehetőség szerint látogatja óráikat,
- kiemelt hangsúlyt helyez az osztályközösség kialakulására,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó és őket nevelő tanárokkal, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus),
- gondoskodik a gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, harmonikus személyiséggé fejlődésének lehetőségeiről,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítése figyelembe veszi az osztályban tanító szaktanárok észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásánál ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli adminisztrációs feladatokat,
- a tanulmányaiban tartósan romló tendenciát mutató, különösen az elégtelenre teljesítő tanuló szüleit külön értesíti erről,
- gondoskodik az osztály kötelező orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- oktató-nevelő munkájához munkatervet készít, munkájáról igény szerint beszámolót,
- aktívan részt vesz az iskola hagyományainak ápolásában, iskolán kívül is igyekszik öregbíteni az iskola jó hírnevét,
- részt vesz az intézmény értekezletein, ahol javaslataival legjobb tudása és belátása szerint igyekszik előmozdítani az egyre hatékonyabb nevelő - oktató munkát,
- tanítványaival részt vesz az iskola közös rendezvényein, ünnepségein,
- osztálya részére a tanév során az éves munkatervben meghatározott időben tanulmányi kirándulást szervez,
- tanítványai bevonásával színvonalasan dekorálja osztálytermét, rendben tartja és tartatja azt, valamint az osztályához kapcsolódó folyosórészt,
- 8. évfolyamon gondoskodik tanítványai beiskolázásáról.

8.7. Az iskola működtetését biztosító munkatársak

Gazdasági vezető

Feladata az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása.

Műszaki és egyéb feladatkörű munkatársak

Gondnok-karbantartó, karbantartó, portások, konyhai személyzet, takarítók.
Feladatuk az iskola infrastrukturális és szociális környezetének feladatellátási funkcióinak a biztosítása. Konkrét feladat- és felelősségkörüket részletesebben a munkaköri leírásuk határozza meg.

9. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.
A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában rendszeres és konkrét időpontokat az iskola Éves munkaterve tartalmazza, az Eseménynaptárban rögzítve, amely minden családhoz is eljut. Emlékeztetőül az iskola bejáratánál elhelyezett táblán látható a hónap programja.
A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja.
Iskolánk információs rendszere (a tantestület, a tanulók és a szülők közötti kommunikációs csatornák működtetése) segíti a belső kapcsolattartást.

9.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során

- írott formában: Eseménynaptár által a tanév elején,
- időszakos elektronikus hírlevél, E-öku
- folyamatosan az iskolai honlapon: www.oku.hu
- E-napló (tanulmányi eredmények és egyebek)
- szóbeli tájékoztatást tart az Éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, egyéni és csoportos – alsós, reál, humán – fogadóórák)
- időszakonkénti tájékoztatást az Iskolaszéki Levelek által.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a Szülői Közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az Eseménynaptárban rögzített időpontokban tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A rendszeres és aktuális tájékoztatás eszköze az iskola által használt KRÉTA információs rendszer, melyhez különböző szintű jogosultságot biztosít az intézmény a tanulóinak és a szüleiknek. Az elektronikus tájékoztatási rendszer kétirányú, interaktív, ez teszi lehetővé az e-ügyintézést is.

9.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény:

- a fenntartóval, Pannonhalmi Főapátság - igazgató
- a II. Kerület Önkormányzatával - igazgató
- az Iskolaszékkel - igazgató
- az Iskolaszék Egyesülettel - igazgató
- az intézményt támogató Széphalom Alapítvánnyal - igazgató
- a helyi egyházak képviselőivel - igazgató
- a Német Önkormányzattal - igazgató, német szaktanárok
- egyéb, az iskola nevelési-oktatási eredményességét és hatékonyságát növelő intézményekkel - igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az illetékes pedagógus vagy intézményi alkalmazott

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat kiadására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtóorgánumok részére munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

9.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az iskolában reklámtevékenység folytatása általában tilos! Ettől eltérően dönthet az *igazgató*, ha a reklámtevékenység az iskola jóváhagyott Pedagógiai Programjának céljaival megegyezően pedagógiai tartalmakat hordoz (társadalmi, közéleti tevékenység; kulturális tevékenység; környezetvédelem; sport és egészséges életmód; stb.).
A reklámtevékenység engedélyezése és az engedély visszavonása az igazgató kompetenciája.
Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

10. Egészségügyi felügyelet és szociális támogatás

Az iskola külön megállapodásban szabályozva biztosítja a rendszeres egészségügyi ellenőrzések, a fejlődéstani- és prevenciós vizsgálatok, valamint a kötelező védőoltások beadásának feltételeit, valamint az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (dohány, drog, alkohol) hatásairól a tanulók életkorának megfelelő tájékoztatást a területi ifjúsági orvosi hálózattal együttműködve. A kapcsolatot az egészségügyi felügyelettel a nevelési igazgatóhelyettes tartja, a kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, feljegyzések, jegyzőkönyvek, megállapodások.
A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontban
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését évente 1-1 alkalommal:
- (fogászati vizsgálat, szemészeti vizsgálat, fizikai állapot mérése)
- a továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Az iskolában intézményi szociális támogatási alap nincs. A fenntartó vagy más forrás által nyújtott támogatások szétosztásában (étkezési térítési díj, tanulmányi ösztöndíj, stb.) a nevelési igazgatóhelyettes együttműködik. A különböző juttatások szétosztásakor minden esetben a rendelkezésre álló adatok alapján megállapítható szociális rászorultságot tekintjük alapnak.
Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők tájékoztatása a szociális juttatásokról (szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatások alkalmával).

11. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladat- és kapcsolatrendszere

A gyermeki jogok védelme mindazok számára kötelező, akik gyermekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkoznak.
Az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységeit a gyermekvédelmi felelős koordinálja.
Tevékenysége magába foglalja:

- a családdal, a szülőkkel való kapcsolattartás rendszerét,
- A DK működésével segítését, bevonásukat az intézmény döntéshozatalába, az iskolai munka tervezésébe,
- a tanuló személyi jogainak tiszteletben tartását,
- a család anyagi helyzetétől függő ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszer ellátás segítését,
- a gyermekek délutáni foglalkozás illetve tanulószobai ellátásának biztosítását,

- a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzését illetve feltárását, megszüntetését,
- a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatásának biztosítását.

Az iskolai gyermekvédelem fő célja a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel. Az iskola intézményes kapcsolatot tart fenn a II. kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézményeinek munkatársaival, esetmegbeszéléseken vesz részt, látogatja a kerületi gyermekvédelmi értekezleteket az éves munkaterv szerint. A végzett munkáról a félévi és év végi értekezletre beszámoló készül.

12. Egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

12.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

A köznevelési intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. Ezekre a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes.
Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetők:

- délutáni foglalkozás; tanulószobai foglalkozások; szakkörök; diákkörök (önképzőkörök); énekkar; diáksportkör; felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások; továbbtanulásra előkészítő foglalkozások (magyar, matematika, hit- és erkölcstan); tanfolyamok; tanulmányi, szakmai és sportversenyek; kulturális intézmények, rendezvények látogatása; tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások; ünnepségek.

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

12.2. A délutáni foglalkozás és tanulószobai foglalkozások

A tanórára való felkészülés alkalmai, egyben a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a délutáni foglalkozásokba (1), a tanulószobába (2) való diákfelvételre.

12.3. Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályozásában. A szakköröket fel kell tüntetni az Éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

12.4. Az iskola énekkara

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

12.5. Az iskolai sportkör (ISK)

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

12.6. A mindennapi testedzés iskolai formái:

- kötelező tanórai foglalkozások keretében szervezett testnevelési órák,
- az alsó tagozaton a játékos- mozgásos foglalkozások,
- egyéb nem kötelező, a tanulók választása szerint igénybe vehető foglalkozások (iskolai sportköri foglalkozások, szakköri és más testmozgás központú foglalkozási formák).

12.7. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

12.8. Előkészítő foglalkozások

A 8. osztályos tanulók részére a középiskolákba való felvétel megkönnyítése érdekében matematikából, magyarból előkészítő foglalkozásokat tart az iskola.

12.9. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel

A kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési (kerületi és budapesti) és az országos meghirdetett versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

12.10. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök)

Az osztályközösségek tanórán kívüli egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket előre engedélyeztetési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a felügyeletet.
Az iskola a tanulók érdeklődésének és a pedagógiai feltételek függvényében, költségtérítéses foglalkozásokat indíthat. A köznevelési intézmény által tervezett költségtérítési foglalkozások pénzügyi és egyéb részvételi feltételei az igazgató által kiadott eseti engedélyben kerülnek meghatározásra.

13. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok:

- ökumenikus tanévnyitó és tanévzáró ünnepség,

- tantestület őszi és a tavaszi lelki napjai,
- keresztény/keresztyén ünnepek közös ünneplése
- hétkezdő felekezeti reggeli áhítatok,
- a három történelmi keresztény egyház templomaiban közös istentisztelet, mise,
- karácsonyi és tavaszi koncert,
- karácsonyi vásár,
- farsang (alsós, felsős)
- iskolaújság,
- iskolai évkönyv kiadása,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- iskolai címeres póló viselete (pl. versenyeken, táborokban)
- nyári iskolai táborok
- napraforgó péntek
- Márton napi bál
- Önkéntes Támogatói Est - Önkéntes Támogatói Kör tagjai szervezésében
- művészeti gála
- jótékonysági gála

14. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Küldetésnyilatkozat

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató folyamat szerves része. Kötelessége támogatni az iskola pedagógiai programját, a helyi tantervben foglaltak szerint, amelynek szerves része a könyvtárpedagógiai-program. Fejlesztenie kell a tanulókban a tanulás, olvasás, ismeretszerzés, az egész életen át való könyvtárhasználat igényét és használatát és alkalmazását.Fel kell kínálja a lehetőséget az információ létrehozására, alkalmazására a tanulók korának, értelmi képességeinek, alkotó képzelőerőjének fejlesztése érdekében.Segítenie kell a tanulókat a tanulásban, információhasználat és az információk értékelésben, a tanuló szellemi képességeinek, kulcskompetenciái fejlődésének függvényében.Fel kell ébressze, életben kell tartsa a kulturális és társadalmi tudatosságot és érzékenységet fejlesztő tevékenység iránti igényt, azáltal, hogy valós színtere mindezen tevékenységeknek.Együttműködik a tanulókkal, tantestülettel, iskolavezetéssel, hogy ezáltal segítse a pedagógia programban foglaltak megvalósítását.Kinyilvánítja, hogy intellektuális szabadsága van az iskolai közösségnek a könyvtárhasználatra, az iskolai könyvtár gyűjteményében, vagy azon túl az információs társadalom hálózatában való szükséges információk hozzáféréséhez. Az iskolai könyvtár működése hatékony, elengedhetetlenül fontos a felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából. A tanítási-tanulási folyamatban szerves egységet kell képezzen a diákok számára az iskolai könyvtár. A könyvtár valóban nevelési színtér és értékszimbólum.

14.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:	Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolájának Könyvtára
Székhelye, címe:	1028 Budapest, Községház utca 8-10.
Telefon :	(06 1) 397-4479
E-mail:	titkarsag@oku.hu
Honlap:	www.oku.hu
OM azonosító:	034813
Létesítésének ideje:	1995. szeptember 01.
A könyvtár jellege:	zárt könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe)
Könyvtárhasználata:	Ingyenes (az alapszolgáltatások igénybevétele)

A könyvtár elhelyezése:	önálló, az iskola I. emeletén működik
Alapterülete:	89 m2 alapterület, galéria 43 m2, összesen: 132 m2

14.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár aktívan hozzájárul a Pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszer megvalósításához. Biztosítja a szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, és mindezek használatát. A könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Tárgyi és szakmai feltételek : - az iskolai könyvtár az iskola központi, első emeletén, könnyen megközelíthető helyén működik. A könyvtár rendelkezik a működéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár fenntartása: - az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Pannonhalmi Főapátság gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja, ellenőrzi, illetve az általa kijelölt igazgatóhelyettes.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása: - a működéshez szükséges anyagi feltételeket a fenntartó előre tervezetten, a költségvetésben biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum csak igazgatói engedéllyel vásárolható. Az állományba csak a „Gyűjtőköri szabályzat”-ban (SZMSZ 2.sz.melléklete) meghatározott dokumentumok kerülhetnek.

Az iskolai könyvtár szakmai kapcsolatai: - Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a térséghez közeli nyilvános közművelődési könyvtárakkal.

14.3. Az iskolai könyvtár feladata

Az információ és tudásalapú társadalomban a könyvtár a tanulók és a pedagógusok számára a tanulás, illetve a tanítás színtere, olyan információs központ, ahol lehetőség nyílik az egész életen át tartó tanulás megvalósítására, megszerzett ismeretek széleskörű bővítésére, elmélyítésére.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai: - A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról; a pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások tartása; a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése; a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése; a könyvtári állomány - a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő - fejlesztése; a könyvtár a köznevelési intézmény aktív színtere (előadások, rendezvények, szakmai megbeszélések); aktívan közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai : - a köznevelési törvényben meghatározott tanórán kívüli foglalkozások tartása; a digitális kultúrához való hozzáférés biztosítása; tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása; részvétel a könyvtárak közötti

dokumentum- és információszolgáltatásban, igényelt dokumentum keresése az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben.

Az iskolai könyvtár nyitva tartásának ideje - az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

14.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár gyűjteményének egyéni és csoportos helyben használata; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése; a könyvtár-pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása; közreműködés a könyvtári szakórák előkészítésében; olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat; tanórán kívüli foglalkozások: - szakkör, tehetséggondozás, a felzárkóztatás terén hatékony együttműködés; IKT szolgáltatások biztosítása; letétek telepítése; témafigyelés (pályázatok, versenyek, kulturális események, múzeumlátogatások);tantárgyi versenyekre való felkészülések segítése a könyvtár információs adatbázisa révén.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének szabályai - szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét a 2.számú melléklet, a „Könyvtárhasználati szabályzat" (SZMSZ 2.sz.melléklete) tartalmazza.

A könyvtárhasználók köre - az iskolában tanuló diákok; az iskolában alkalmazott pedagógusok; az iskola működését segítő munkatársak. A szolgáltatások térítésmentesek.

A könyvtárhasználat módja - helyben használat (olvasótermi, kézi könyvtári állományrész), egyéni és csoportos; kölcsönzés A könyvtárból bármelyik dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, engedélyével lehet kivinni. A kölcsönzött dokumentumokat kölcsönzési nyilvántartásba kell venni, azok számát és a kölcsönzés időtartamát a „Könyvtárhasználati szabályzat" rögzíti.

14.5. Az iskolai könyvtár állományának feldolgozása és gondozása

Gyűjteményszervezés - a folyamatos, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai programját, könyvtárhasználóinak számát, a beszerzési keret függvényében.

Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok: - az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet, a számla szállítmány összehasonlítása, bélyegzés, jegyzetelés; a beszerzett dokumentumokról egyedi nyilvántartás készítése a integrált könyvtári szoftver használatával; a tartós megőrzésre szánt dokumentumok, amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban, egyedi nyilvántartás a integrált könyvtári számítógépes katalógusban; nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok, amelyek várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok - a könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, a raktári jelzettel való ellátásával, a dokumentum szakszerű elhelyezése végett. Az állomány tartalmi és formai feltárása elektronikus katalógus révén.

Az iskolai könyvtár online katalógusa az iskola honlapjáról mindenki számára elérhető, az online katalógus megismertetése a tanulókkal a könyvtárhasználati órák tananyagának részét képezi.

Számlanyilvántartás: - a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése a hatályos pénzügyi szabályoknak megfelelően történik. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtáros. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzésére az iskola irattárában kerül sor.

Az állományvédelemmel kapcsolatos feladatok: - a könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros tanár feladata. A könyvtár kulcsaiból egy példány a könyvtáros tanárnál, egy példány a portán, egy a titkárságon. A portáról, illetve a titkárságról elkérni a kulcsot csak igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehetséges, az engedélyt kérő pedagógus felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért. A kikölcsönzött dokumentumokért a könyvet használók, kiskorú esetében a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Elveszett, megrongált dokumentum esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni vagy helyette értékben megegyező, hasonló témájú könyvvel pótolja. A szaktantermekben elhelyezett letétekért az átvevő pedagógus felelős, az állományellenőrzéskor köteles a letéti könyveket bemutatni.

Az állomány apasztása - az apasztás okai lehetnek: - tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése; természetes elhasználódás (kötet selejt); fölöspéldány; hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült; a könyvtárhasználónál maradt, behajthatatlan követelés; az állomány ellenőrzésekor megengedhető hiányként (káló) jelentkezett; normán felüli hiány; bűncselekmény esetén keletkezett hiány

Az állomány ellenőrzése - az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni, a leltározást legalább két személynek kell elvégezni. Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani. Az állományellenőrzés eredményeiről eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

14.6. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár szabályzatait felül kell vizsgálni, ha változás történik az iskola jogállásában, szervezeti és működési felépítésében, vagy a nevelő-oktatói tevékenységében. A szabályzatot az intézmény vezetője a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja. Az iskolai könyvtári SZMSZ-e a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a hatályos jogforrások figyelembevételével készült.

14.7. SZMSZ mellékletei:

1.sz. Gyűjtőköri szabályzat
2.sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3.sz. Könyvtáros munkaköri leírás
4.sz. Katalógusszerkesztési szabályzat
5.sz. Tankönyvkezelési szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskola gyűjtőköri szabályzatát befolyásoló tényezők: -a gyűjtőkört meghatározza az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve, az abban meghatározott tantervi követelményrendszer, mindemellett a tehetséggondozási, felzárkóztatási (SNI tanulók) programja. Éppen ezért az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolának az nevelő-oktató tevékenységéhez szüksége van. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre figyelemben veszi a pedagógiai program kitűzött nevelési-oktatási-fejlesztési célok megvalósítását, annak eszköztára, színtere.

A gyűjtés szintje és mélysége : -Az iskolai könyvtár széleskörűen tartalmaznia kell, azokat a dokumentumokat, amelyekre a Pedagógiai Program és Helyi tanterv alapoz.

Főgyűjtőkör: - kiemelt beszerzési terület iskolánk pedagógiai koncepciójából adódóan a hit- és erkölcstan oktatásához szükséges irodalom; a szaktantárgyak oktatásához felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése; az általános tájékozódás segédkönyvei; a szaktudományok segédkönyvei, kézikönyvei, monográfiái, szótárai; pedagógia; általános iskolai tartós tankönyvek; tanári segédkönyvek, kézikönyvek; a tantervben megjelölt házi olvasmányok; kötelező és ajánlott irodalom; feladatgyűjtemények, szótárak; a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak munkái; iskolatörténeti dokumentumok

Mellékgyűjtőkör: - a pedagógia határtudományai; az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő ill. a tananyagon túlmutató dokumentumok; értékes szépirodalmi alkotások, a nevelési célok megvalósítását segítő műve

Írásos nyomtatott dokumentumok: - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv; térképek, atlaszok

A gyűjtemény nyelvi határa: - elsősorban magyar nyelvű dokumentumok beszerzéseaz iskolában folyó mindenkori nyelvoktatás segítése érdekében - az angol és német nyelven írt ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket is lehet

A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége:

Kézikönyvek

Tartalom	Mélység
Alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	Teljesség igényével
A tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalása	Teljesség igényével
A tantárgyakhoz kapcsolódó magasabb szintű összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	Tematikus teljességgel

Szakirodalom

Tartalom	Mélység
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	Tematikus teljességgel
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	Válogatva
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	Teljességre törekedve
Helytörténeti vonatkozású művek	Válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	Teljességgel

Szépirodalom

Tartalom	Mélység
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
Átfogó irodalmi antológiák	A teljesség igényével
A tananyagban szereplő szerzők művei	A teljesség igényével
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	Válogatással
Tematikus irodalmi antológiák	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek –és ifjúsági irodalom	Válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek irodalma/tagozatos formái is (idegen nyelven)	Válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom	Mélység
Pedagógiai kézikönyvek	Teljességgel
Pedagógiai szakkönyvek	Válogatva
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	Teljességre törekedve
A pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	Erősen válogatva

Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom	Mélység
Az iskolában használatos tankönyvek	Kis példányszámban - teljességgel
Az iskolában használt tartós használatú és ingyenes tankönyvek	Nagy példányszámban - teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelten

Különgyűjtemény : - iskolatörténeti ; idegen nyelvi ; tartós tankönyvek;

Az iskolai könyvtár gyűjteményéből kizárt dokumentumok: - irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen művek; tartalmilag elavult művek; áltudományos művek

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:- az iskolai könyvtár zárt könyvtár, szolgáltatásait és használatát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe az aktív jogviszony idejéig. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele iskola használói körét tekintve térítésmentes.

Beiratkozás: -A tanulói jogviszony megkezdésével, a munkaviszony kezdetekor megtörténik, a tanulói jogviszony, illetve az intézmény alkalmazottainak munkaviszonyának megszűnésekor a könyvtári tagság automatikusan megszűnik. (A beiratkozó adatai: - tanuló /könyvtárhasználó neve; osztályfőnöke neve; osztály neve. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár köteles tájékoztatni a könyvtáros tanárt és ún. sétálócédula rendezésében adhatja ki a tanulók, alkalmazottak iskolában őrzött iratait. Az adatok a könyvtár elektronikus katalógusában kerülnek rögzítésre, ezek nem nyilvános adatok, a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.)

Kölcsönzés módja: - a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.A könyvtári állományból bármely dokumentumot kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.A kölcsönzés nyilvántartása integrált számítógépes rendszeren keresztül történik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra hosszabbításra kétszer van lehetőség, újabb két hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.A tartós tankönyvet kölcsönző diákok a tanév végén kötelesek az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatni. Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja: - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével, forgalmi értékének a megtérítésével, illetve a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű, dokumentum beszerzésével.

A könyvtár házirendje: - az iskola tanulóinak, alkalmazottainak joguk van az iskolai könyvtárat rendeltetésszerűen használni. A könyvtárban csak nyitvatartási időben csak a könyvtáros tanár jelenlétében lehet tartózkodni. A könyvtár olvasótermébe táskát, kabátot nem lehet bevinni, azokat az ajtónál található polcra, illetve ruhafogasra kell letenni. A saját könyvet az könyvtárhasználó behozatalkor, kivitelkor köteles felmutatni A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés hozható be. A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget. A könyvtárba ételt, italt behozni nem lehet. Rendzavaró tevékenységet folytatni, hangoskodni tilos.A könyvtárra is vonatkozik a baleset-, munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásának kötelezettsége.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár
Végzettség: szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik. Tagja az iskola nevelőtestületének. Felel a könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a megfelelő vagyonvédelmi követelmények biztosítottak, és az iskolai könyvtár SZMSZ-ben foglaltak érvényre jutnak. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével, támogatásával végzi.
A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok
Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét; éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról; végzi a könyvtári iratok kezelését; nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat; részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:
Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait; végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat; az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat; az osztályozás és a dokumentum leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, katalogizálását; az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást; végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét; gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról; feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza; előkészíti és segítséggel lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli leltározást.
Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:
Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést; segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában; tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít; ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le; a nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában; a tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét; vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
Könyvtárpedagógiai tevékenység
A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját; biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait; megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat; a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja; lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati és egyéb szakmai versenyekre.
A könyvtáros munkaideje : - A mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:- az iskolai könyvtár állományában a művek formai és tartalmi feltárása, az elektronikus katalógus által történik.Az iskolai könyvtár kizárólag ezt az elektronikus katalógust működteti. A dokumentumok a formai és tartalmi feltárás nyomán kerülnek a számítógépes katalógusba.

A dokumentum leírás szabályai: -a bibliográfiai leírás adatai: - főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat; szerzőségi közlés; kiadás sorszáma, minősége; megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve; oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret; sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám; megjegyzések; kötés: ár; ISBN szám

Raktári jelzetek:
A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalom ETO-szakrendi jelzetet kap, így biztosított a tartalmi elkülönítés.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Tankönyvkezelési szabályzat

Tartós tankönyvek: - tartós tankönyvnek minősülnek a 3 évnél tovább használatos, több tanéven keresztül használható tankönyvek, feladatgyűjtemény, amely a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepel. Az OH honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, illetve azon tankönyvek se, amelyeknek az adatlapján fel van tüntetve, hogy nem tartós.

Tartós tankönyvek nyilvántartása*:-* az iskolai könyvtár csak a tartós tankönyveket veszi állományba, a szükséges példányszámban. Ezeknek a dokumentumoknak a nyilvántartása elektronikus katalógusban, vonalkód leolvasó segítségével történik.

Ingyenes tankönyvek kezelése: - Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát, tankönyvállományát képezik, vonalkóddal rendelkező tankönyveket a tankönyvfelelős tartja nyilván. Az ingyenes tankönyvek, melyek külön raktározandók, alkotják az iskola tankönyvtárát. (A természetes elhasználódás nem tekinthető rongálásnak. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata.) Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

15. A Védelmi Csoport Működési Szabályzata

A fenntartó egyetértésével, az iskola közösségének védelmére, a felmerülő panaszok meghallgatására, a bántalmazások és visszaélések első kivizsgálására a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató háromfős védelmi csoportot (VCs) állít fel az alábbiak szerint:

1. A Védelmi Csoport feladata, hogy minden beérkező vagy észlelt panaszt, jelzést, bejelentést (a továbbiakban: bejelentés) alaposan vizsgáljon ki, értékelje a vizsgálat eredményét, majd a vizsgálat eredményéről tájékoztassa a megfelelő további fórumot. Bejelentés elsősorban online módon, az iskola honlapján található bejelentő űrlap segítségével tehető. Anonim jelzés esetén (ld. a tanárihoz legközelebbi lépcső fordulójában elhelyezett panaszláda) a konkrét eset pontos leírását bejelentésként kell kezelni. A bejelentésből fakadó összeférhetetlenség esetén az érintett tag a Védelmi Csoport másik két tagjának titkos és egyhangú szavazata esetén részt vehet az eljárás egészében, vagy annak egy elkülöníthető részében.

2. A Védelmi Csoport a hozzá beérkező, majd általa kivizsgált és tisztázott ügyek minden mozzanatát dokumentálja, a keletkezett iratokat pedig az iskola titkárságán található páncélszekrényben őrzi oly módon, hogy azok csak a Védelmi Csoport tagjai számára lehessenek hozzáférhetőek.

3. A csoport sürgős esetben lehetőleg még a bejelentés napján visszaigazolja a bejelentőnek, indokolt esetben pedig az érintett/eknek is az eljárás megindításának tényét. Egyéb esetekben ez a határidő a bejelentést követő tanítási hét keddi napja.

4. A vizsgálat folyamán a beérkező bejelentést a Védelmi Csoport legkésőbb nyolc iskolai napon belül megtárgyalja, majd kijelöli saját köréből a bejelentéssel foglalkozó felelőst. A felelős a bejelentés lehető legteljesebb feltárásába kezd. Amennyiben az eset súlya megkívánja, a felelős a csoporttal való rövid egyeztetés után haladéktalanul, de legkésőbb nyolc iskolai napon belül megteszi a jelen szabályzatban előírt lépéseket. A vizsgálat folyamán a felelős indokolt esetben bárkit megszólíthat, az iskola munkatársaitól vagy egyéb szakemberektől segítséget és közreműködést kérhet, de csak a személyiségi jogok, különös tekintettel a bejelentő jogainak és érdekeinek megsértése nélkül. Amikor a felelős úgy látja, hogy a bejelentésnek kellőképpen utánajárt, a vizsgálat anyagát a csoport elé tárja. A csoport a vizsgálat kiegészítését rendelheti el, ha tisztázatlan körülményeket észlel.

5. Amennyiben a csoport kielégítőnek tartja a vizsgálatot, akkor értékeli annak eredményét. Ha a bejelentés minden kétséget kizáróan alaptalan volt, úgy a bejelentőt – ha ez lehetséges – személyesen értesíti a vizsgálat eredményéről, és a vizsgálatot lezárja. Ha a bejelentés nem bizonyult alaptalannak, a csoport értesíti az érintetteket. Az értesítésben nyilatkozniuk kell az eljárás részeinek és lezárásának határidejéről is.

6. Ha a vizsgálat eredménye szerint a csoport saját hatáskörben eljárva is kielégítően tudja kezelni a feltárt helyzetet, akkor egyeztető eljárást kezdeményez az érintettek bevonásával. Az egyeztető eljárás során ezen érintettek számára kommunikációs, pedagógiai, mentálhigiénés segítséget nyújthat, vagy pszichológiai szakértőt vonhat be. A csoport feltárja a konfliktushelyzet gyökerét, és a felmerült problémákra igyekszik megoldást találni. Ha az egyeztető eljárás minden fél számára teljes mértékben megnyugtató, a csoport lezárja az ügyet.

7. Ha a vizsgálat eredménye szerint a sérelem olyan súlyú, hogy azt a csoport saját hatáskörben nem tudja kielégítően kezelni, a csoport az esetben érintettet/-eket megerősíti, és minden eszközzel segíti abban, hogy panaszával mielőbb a megfelelő fórumhoz forduljon/-janak: gyermekvédelmi panasznál az iskola állandó bizottságához, fegyelmi ügyekben pedig az iskola

igazgatójához. Amennyiben az érintett/ek inkább úgy szeretné/k , a Védelmi Csoport a panaszt és a vizsgálat eredményét, valamint a megfelelő lépésekre vonatkozó javaslatát maga is eljuttathatja az illetékes fórumhoz.

8. Ha az esetben érintett elzárkózik a további fórum bevonásától, vagy az eset súlya és a közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megkívánja, úgy a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17.§ (1)/c pontja és (2) bekezdése szerint a csoport az iskola Gyermekvédelmi Team-jénél kezdeményezi, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál bejelentést tegyen, ugyanígy a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén hatósági eljárást kezdeményezzen.

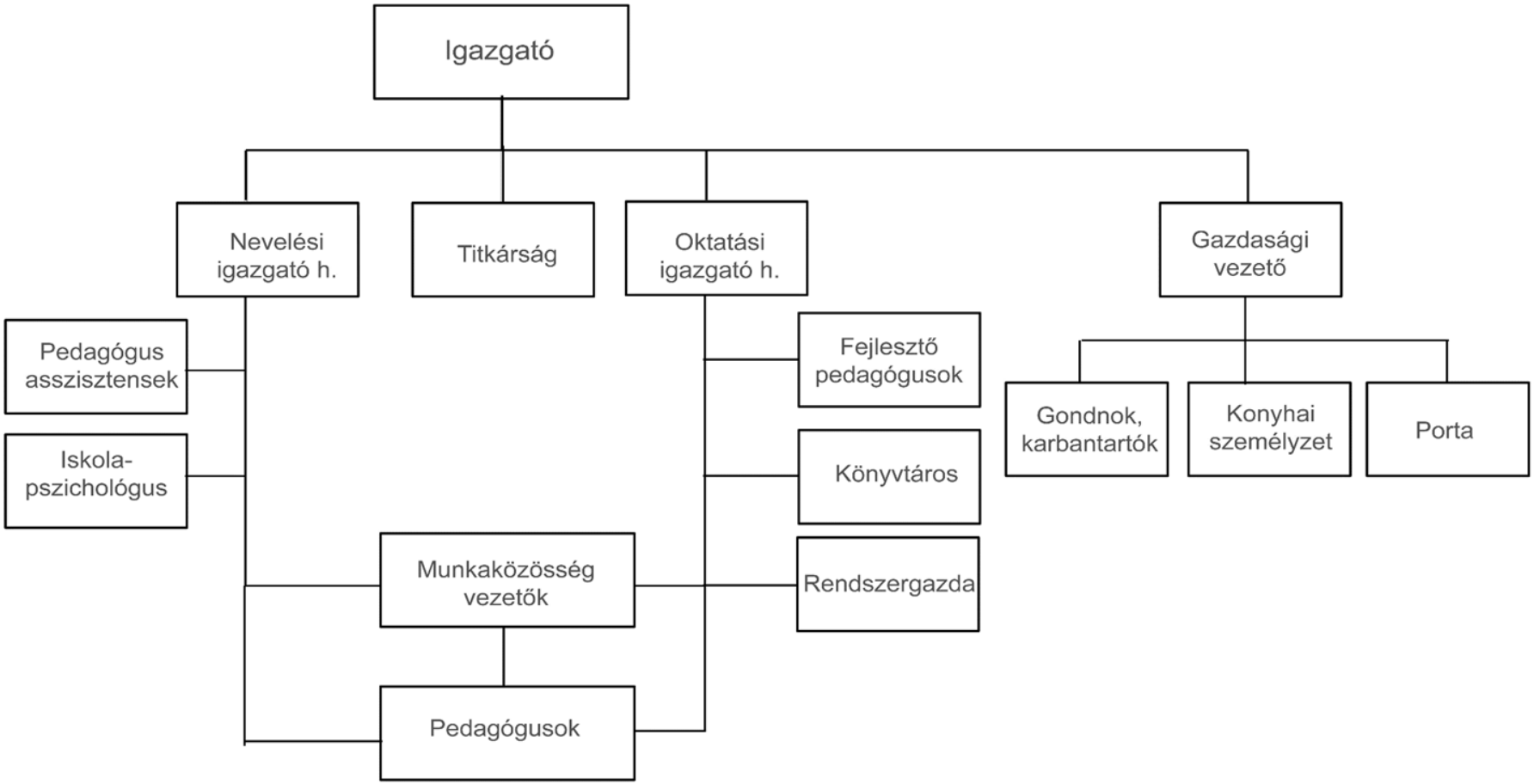
9. Amennyiben a Védelmi Csoport határidőt mulaszt vagy más, lényeges részletben eltér az e szabályzatban meghatározott eljárásrendtől, akkor az erről tudomást szerző kolléga köteles először a Védelmi Csoport figyelmét felhívni az elmulasztott lépés pótlására, és e felhívást ezzel egyidőben megküldeni az iskola igazgatójának is. A mulasztás következményeiről az iskola igazgatója dönt.

10. A Védelmi Csoport a végzett munkájáról az iskolaközösség számára statisztikai jellegű éves beszámolót készít, melyet az iskola július hónapban elérhetővé tesz a tanárok, diákok, szülők és a fenntartó számára.

16. Záró rendelkezés

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SzMSz.

INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 5/2020.(I.31.)Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4) Korm.rendelet módosításáról.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. tv.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor került jogszabályváltozás alapján. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SzMSz-t jelen formájában jóváhagyásra felterjesztem:

Budapest , 2023. év 08. hó 30. nap. PH.

.....
Csere István
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 30. napján véleményezte és a jelen szöveggel elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Pannonhalma, 2023. augusztus 31.

PH.

.....
Hortobágyi T. Cirill
főapát

A Szervezeti és Működési Szabályzat revíziójánál a nevelőtestület a DÖK véleményét és javaslatait figyelembe vette.

Budapest, 2023. augusztus 31.

.....
Fodorné Bajor Borbála
DÖK-segítő tanár