

**BUDAPESTI FAZEKAS MIHÁLY GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2017. november 1.

Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1.1. Az SzMSz célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az Iskola összehangolt működését, valamint belső és külső kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (továbbiakban Nkt, 25.§)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, 4.§, 87.§, 118.§, 130.§, 168.§, 188.§)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (24.§, 26.§, 5. melléklet 2. bek.)
- Belső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (38.§)
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

1.3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.4. Az SzMSz értelmezésében használt fogalmak

Iskola: Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Tankerület: Az Iskola fenntartását végző Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó: Az Iskola fenntartását végző Belső-Pesti Tankerületi Központ

POK: Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

2. Intézményi alapadatok

A Belső-Pesti Tankerületi Központ által 2017. január 11. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Megnevezései

Hivatalos neve: Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Rövid neve: Fazekas Általános Iskola és Gimnázium

2.2. Feladatellátási helyei

Székhelye: 1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.

Telephelye: 1082 Budapest, Rigó utca 16.

2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

2.4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.5. OM azonosító: 035277

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

2.6.1. 1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.

2.6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- alsó tagozat, felső tagozat;
- Külső gyakorlóhelyként működik.

2.6.1.2 gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- évfolyamok: négy, hat;
- gyakorló iskolai feladat (a hat évfolyamos gimnáziumok pedagógusai és tanulói számára az iskola a speciális tantervű matematika oktatás tekintetében fenntartói gyakorlóiskolaként működik);
- emelt szintű oktatás matematika, fizika, kémia, biológia, történelem, magyar nyelv és irodalom;
- speciális tantervű matematika oktatás a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás keretében;
- külső gyakorlóhelyként működik.

2.6.1.3 *egyéb köznevelési foglalkozás*

2.6.1.4 *iskola maximális létszáma: 1128 fő*

2.6.1.5 *intézményegységenkénti maximális létszám:*

- általános iskola: 480
- gimnázium: 648

2.6.1.6 *iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel*

2.6.2. 1082 Budapest, Rigó utca 16.

2.6.2.1 *gimnáziumi nevelés-oktatás*

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, hat

2.6.2.2 *sportcélú feladat*

2.6.2.3 *funkcionális egység*

- funkcionális egység jellege: sportcsarnok

2.6.2.4 *iskola maximális létszáma: 1128 fő*

2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

2.7.1. 1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.

- Helyrajzi száma: 35529
- Hasznos alapterülete: 5638 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

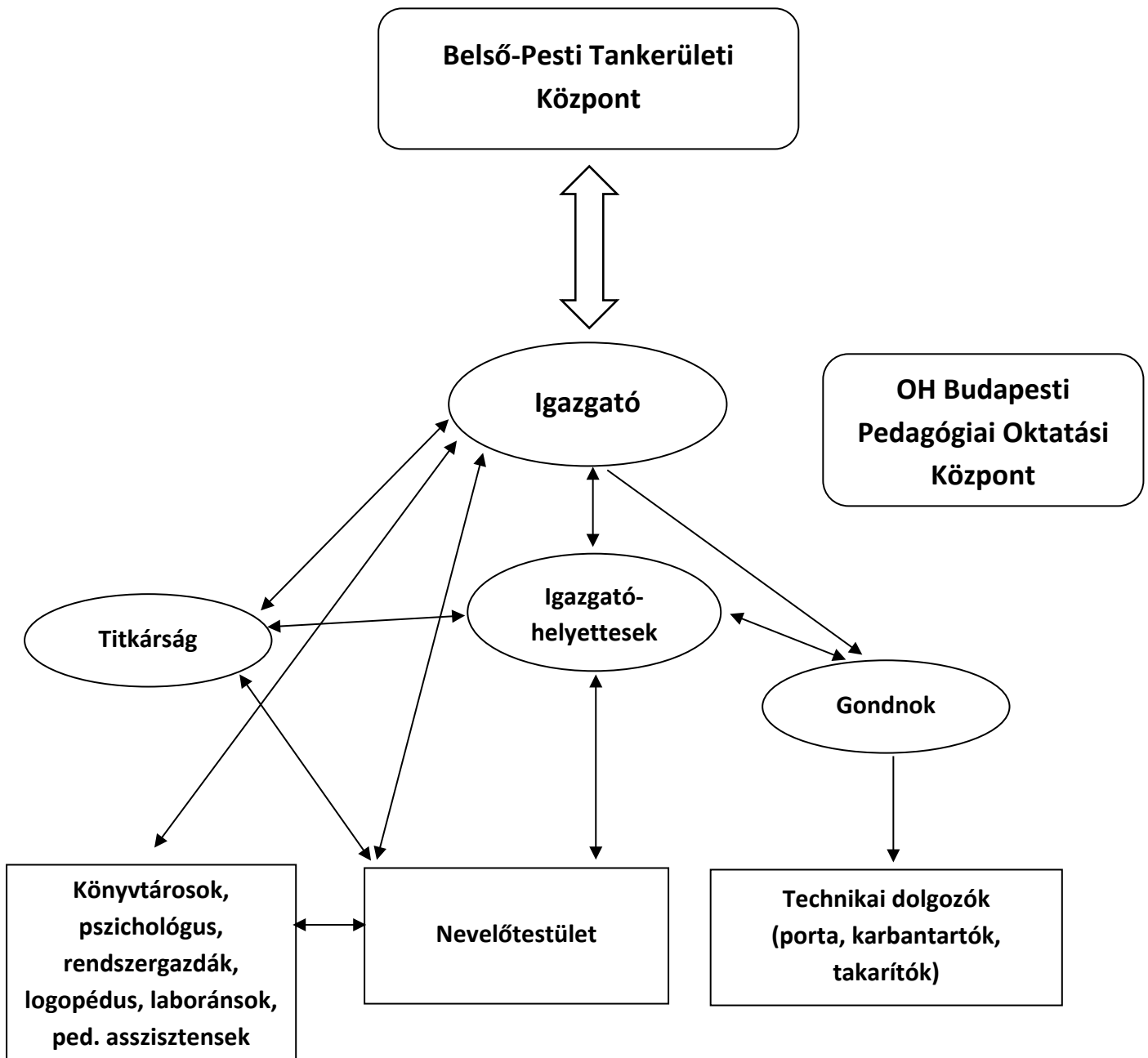
2.7.2. 1082 Budapest, Rigó utca 16.

- Helyrajzi száma: 35214
- Hasznos alapterülete: 495 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján

2.8. Vállalkozási tevékenység

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. Szervezeti felépítés



3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1. Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Az intézmény vezetője az **igazgató**.

Az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján, a nevelőtestület véleményének kikérésével határozott időre bízza meg.

Az igazgató jogkörét Nkt, valamint a Belső-Pesti Tankerületi Központ SzMSz-e szabályozza.
Az Nkt szerint:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ SzMSz-e szerint:

38. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

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

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

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

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadó tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

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

(5) Az intézményvezető különösen:

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

3.1.1.2 Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik.

Az intézményvezetőt 5 napot meghaladó akadályoztatása esetén az **1. helyettes** helyettesíti. A további helyettesítési lánc: **2. helyettes** → **3. helyettes**.

5 munkanapon belüli akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek az *ügyeleti beosztás szerint* helyettesítik a vezetőt, de az intézményre hosszútávon kiható intézkedéseket nem hozhatnak (pl. munkaviszony létesítése és megszüntetése, szerződéskötések stb.), és pénzügyi döntést nem hozhatnak.

Az igazgatóhelyettesek feladatköre, hatásköre, helyettesítési rendje és felelősségi rendszere: (Munkaköri leírásuk külön dokumentumban)

Az 1. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése;
- adatszolgáltatás a Tankerület részére;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- a matematika, természettudományos és gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések;
- a felső tagozatos és a gimnáziumi osztályok felügyelete (megosztva a 3. helytessel);
- pályázatok;
- rendszergazdák irányítása és ellenőrzése (igazgatóval közösen);
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése;
- *Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében aláírási jogot gyakorol; további helyettesítési lánc: - megbízás alapján - 2. helyettes* → **3. helyettes**.

A 2. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- a munkaterv gondozása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a versenyekkel kapcsolatos feladatok;
- a nagy rendezvények felügyelete (pl. október 23., március 15., tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás);
- az érettségi, felvételi és átvételi vizsgák szervezése;
- az alsó tagozatos, a napközis, a testnevelés és az általános iskolai osztályfőnöki munkaközösségeivel kapcsolatos kérdések;
- az alsó tagozatos osztályok felügyelete.

A 3. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- a szakmai szolgáltatási tevékenység szervezése, ellenőrzése;
- önértékelési feladatok koordinálása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a bel- és külföldi látogató személyek és csoportok fogadása, programjának szervezése;
- a szakkörök felügyelete;
- a felső tagozatos és gimnáziumi osztályok felügyelete (megosztva az 1. helytessel);
- a magyar, a történelem és az idegen nyelvi munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések;
- együttműködési megállapodások gondozása (felsőoktatási intézményekkel, külföldi cserekapcsolatok intézményeivel);
- a DÖK segítése;
- a közösségi szolgálat szervezése;
- terembérleti szerződések.

3.1.2. Gazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ látja el.

Az Iskolában a portai szolgálatot, a folyamatos takarítást és a napi karbantartási feladatokat az iskola technikai dolgozói végzik a **Gondnok** irányítása mellett.

A melegítőkonyha az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet (1133 Budapest XIII., Vág utca 12-14.) szervezeti egységében, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon az iskolától elkülönülten működik. Az iskola ebédlőjét a feladatának elvégzéséhez szükséges mértékben használja.

3.1.3. A pedagógusok közösségei

3.1.3.1 Nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a **nevelőtestület**.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben – a Nkt. 62.§-val összhangban – kötelessége, hogy:

- nevelő-oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az Iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges vagy amennyiben a tanuló igényli, készítse fel emelt szintű érettségi vizsgára, illetve versenyekre;
- a Pedagógiai Programban foglaltak szerint folyamatosan minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát;
- segítse elő a tanulmányi tekintetben hátrányos helyzetben lévő tanítványának tantárgyi felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, változásokról; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslatait mérlegelje, kérdéseire érdemi választ adjon;
- részt vegyen az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában;
- tervezetten előre meghatározott számú folyosói, verseny- és vizsgaügyelet lásson el;

- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt (amiről csak az intézményvezető tudtával és engedélyével hiányozhat);
- heti egy alkalommal fogadóórát tartson; évi két alkalommal közös szaktanári fogadóórán vegyen részt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben – a Nkt. 63.§-val összhangban – megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- – az Iskolának a magyar köznevelési rendszerben elfoglalt szerepének megfelelően – megszerezze a pedagógusok minősítési rendszerében a rá vonatkozó következő fokozatot, illetve az általa elérhető legmagasabb fokozatot.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Knt, 70.§ szabályozza:

70.§ (2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőként eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza, beleértve az írásbeli szavazást is. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekező csak indokolt esetben hívható össze. Minden döntést hozó értekezőről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, a Fenntartó által tett tervjavaslattal kapcsolatban;
- a Fenntartó által készített beruházási és fejlesztési tervjavaslattal kapcsolatban;
- az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

3.1.3.2 A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre

Ezek a bizottságok a következők:

Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége:

Az 5-12. évfolyamon az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze. Félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamokon (5., 7., 8., 9., 12.) szükség esetén a beilleszkedést, ill. a beiskolázást segítő megbeszélést tartanak. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az iskolavezetés a következő nevelőtestületi értekezleten beszámol.

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására **fegyelmi bizottságot** hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: a felelős igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

3.1.3.3 A munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete.

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

Alaptevékenységük:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése, a pedagógusok minősítésének támogatása, önértékelésének koordinálása;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;

- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, mentorálása;
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben;
- a szakmai szempontból fontosnak ítélt versenyek kiválasztása a lehetőségek közül.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat, logopédus (1–4. évfolyam)
- napközi, tanulószoba (1-8. évfolyam)
- magyar nyelv és irodalom, művészetek, erkölcsstan, könyvtár
- matematika, technika, informatika
- természettudományi (biológia, kémia, földrajz, fizika)
- történelem, filozófia, etika
- idegen nyelv
- általános iskolai osztályfőnöki
- gimnáziumi osztályfőnöki
- testnevelés

A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja és képviseli. A munkaközösség-vezető díjazását a mindenkorai pénzügyi előírások szabályozzák.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában;
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, a tanfelügyeleti eljárás keretében interjút ad a pedagógus munkájáról;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot. A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

3.1.3.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógusok

Iskolai könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtáros-tanár a nevelés-oktatással lekötött óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Könyvtári órákat tart szükség szerint a tanítási idő alatt. Az iskolai

könyvtáros-tanár teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, gondozására, könyvtári kutatómunkára), az iskolai kapcsolattartásra és a munkahelyen kívül végzett előkészítő tevékenységre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál. (Munkakörének leírása külön dokumentumban található.)

Iskolapszichológus

Feladatai különösen:

- a beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítése, ill. - szükség esetén – szakemberhez irányítása
- egyéni tanácsadás, terápia szülők és/vagy diákok kérésére, pedagógus javaslatra
- részvétel a fejlesztő team munkájában

Logopédus

A logopédus munkaköri leírása külön dokumentumban található.

- Munkaideje az alsó tagozat munkarendjéhez igazodik.
- Elsődleges feladata valamennyi belépő első osztályos, valamint az alsó tagozatra átvételi eljárás során belépő tanulók szűrése.
- A szűrés alapján összeállítja a logopédiai ellátásra ajánlott tanulók névsorát.
- A szülőkkel és az osztályfőnökkel egyeztet az ellátást igénylő tanulók kezeléséről. Szükség esetén arra törekszik, hogy meggyőzze a szülőt az ellátás fontosságáról, a halogatás veszélyeiről.
- A tanév során kezeli az ellátásra járó tanulókat, a kezeléssel naplót vezet, az előrehaladásról tájékoztatja a szülőket és az osztályban tanító pedagógusokat.
- Feladata az osztályfőnökök és szaktanárok jelzése alapján – feltehetően – logopédiai ellátásra szoruló felső tagozatos és gimnazista tanulók vizsgálata, lehetőség szerinti ellátása, illetve – ha ez nem lehetséges – külső szakemberhez irányítása.
- Fogadja a logopédiai problémákkal hozzá forduló tanulókat, szülőket és pedagógusokat.

3.1.3.5 A nevelőtestület feladatköréből egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

Osztályfőnök

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja az óráikat;
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (a pszichológussal, a logopédussal, a gyógytestnevelővel, a koordinációs gyermekvédelmi felelőssel, a gyámügyi munkatárssal);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti;
- szülői értekezletet, fogadóórát tart, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;

- félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltat; elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt; nyilvántartja a közösségi szolgálat keretében teljesített tanulói óraszámokat;
- az osztály egészét érintő programok szervezésében és megvalósításában felelősséggel vesz részt;
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának; igazolja a gyerekek hiányzását; az igazolatlan mulasztásokról a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a jogszabályban előírt esetekben;
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítészésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. Diákönkormányzati javaslat hiányában a segítő tanárt az igazgató jelöli ki. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához. (Ennek hiányában a feladattal megbízott igazgatóhelyettes látja el a feladatot.)
- Elősegíti, hogy az SzMSz, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

3.1.3.6 A tanulók közösségei

A diákkörök és a diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

Az iskola diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét külön dokumentum határozza meg.

Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákönkormányzatának tagjait,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

3.1.3.7 A szülői szervezetek

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztályszinten **szülői munkaközösséget** hozhatnak létre. Minden osztály szülői közössége két-két szülőt delegál az iskolai **Szülői Választmányába**.

A szülői szervezetek **jogosítványai**

Egyetértési jogot gyakorolnak

- a fakultatív tárgyak meghatározásában;
- a kirándulások megszervezésében
- és minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

Véleményezési jogot gyakorolnak

- szakmai dokumentumok, munkatervek, beszámolók készítésében;
- a tanítás nélküli munkanapok meghatározásában;
- a szabadidős programok összeállításában;
- a költségterítési szolgáltatások kiválasztásában.

A szülői szervezet *dönt* saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (az igazgatóhoz, illetve az illetékes igazgatóhelyetteshez).

Az iskolai Szülői Választmány közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola Szülői Választmányát a választmány vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a Választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről. A Szülői Választmány rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejöveteléhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban, a Szülői Választmány vezetőjével egyeztetve helyet biztosít.

3.1.3.8 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus beosztású dolgozók

Titkárság

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Tagjai:

- titkárságvezető
- iskolatitkárok
- adminisztrátorok

Feladata: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírásuk külön dokumentumban található.)

Rendszergazdák

Az igazgató és az 1-es számú igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Munkájukat a **vezető rendszergazda** koordinálja. Munkaköri leírásuk külön dokumentumban olvasható.

Feladatuk:

- az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása;
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztések előkészítés és lebonyolítása;
- az iskolai rendezvények hangosításának és informatikai igényeinek biztosítása.

Kiemelt fontosságú feladatuk a tudomásukra jutott hivatali és a személyiségi jogokat érintő titkok megőrzése.

Laboráns

Az igazgató a laboráns munkavégzésével kapcsolatos utasítási jogot átruházza a természettudományi munkaközösség vezetőjére.

Feladata: a kémia és biológia órák, valamint a szakmai szolgáltatás kiszolgálása. Munkaköri leírása külön dokumentumban található.

Pedagógiai asszisztensek

Ellátandó feladatuknak megfelelően az igazgató a munkavégzésükkel kapcsolatos utasítási jogot az érintett munkaközösség-vezetőre, igazgatóhelyettesre vagy titkárságvezetőre átruházhatja.

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A *nevelőtestület* egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket tartunk.

A *munkaközösségek* és a vezetők közötti kapcsolattartás az igazgatóhelyetteseken keresztül történik a 3.1.1.2 pontnak megfelelően

Az *iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein* – szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben – beszámoltatja valamely közösség vezetőjét, vagy tagját.

A Fenntartóval, valamint a POK-kal való kapcsolattartás az igazgató feladata, aki egyes – a helyettesei feladatkörébe tartozó - feladatok ellátását átruházza az az abban kompetens vezetőre.

3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a Diákönkormányzat munkáját segítő igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A Diákönkormányzat számára érkező postának külön gyűjtődossziéja van a titkárságon, amelyet a DÖK megbízottja naponta átvehet.

Az igazgató negyedévente megbeszélést tart a Diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A DÖK számára az internet hozzáférést, saját webtárhelyet, fénymásolási lehetőséget az Iskola biztosítja.

A DÖK működéséhez – amennyiben rendelkezésre áll költségvetési támogatás –, azt az éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával előre meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

A DÖK gazdálkodását a DÖK munkáját segítő igazgatóhelyettes jogosult ellenőrizni.

3.2.3. Az Iskolai Sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolai Sportkör (továbbiakban ISK) a sportkör elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében a 2. *igazgatóhelyettes* felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben

- megtervezik, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörü foglalkozások;
- ütemezik az adott tanév versenyeit;
- javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására (ha van ilyen).

Az Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

3.2.4. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző *értekezletek* és *fogadóórák*. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Értekezletek, fogadóórák

A *Szülői Választmány* (amelynek tagjai: osztályonként 2-2 szülő) félévenként egy **választmányi értekezletet** tart, amelyet a Választmány elnöke hív össze.

Az *osztályok szülői munkaközössége* számára az **osztályszülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. Az osztályszülői értekezletet évente két alkalommal, szeptemberben és februárban tartjuk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első, hetedik, ill. kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn vagy a honlapon keresztül tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első összevont szülői értekezletről.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal **fogadóórát** tart.

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként egy alkalommal, egy időpontban délutáni **közös szaktanári fogadóórát** tart.

Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyeztetni a rendkívüli találkozás időpontját.

Az **igazgatóság tagjai** hetente egy fogadóórát tartanak.

Tájékoztatás az előmenetelről

Az alsó tagozaton, a 2-4. évfolyamon valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A tanuló iskolai teljesítményére, munkájára, magatartására vonatkozó valamennyi adat és dokumentum kezelése - ha jogszabály nem tiltja -, nyilvános.

Az oktatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója, tanulók ellenőrzője és leckeüzete) az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben végezzük.

Az iskolai adminisztrációs rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékeség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulói adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők a tanév elején kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. A hozzáférés módját a Házi rend szabályozza.

A rendszer működtetéséért az iskola oktatási ügyeivel foglalkozó 1. sz. igazgatóhelyettes felelős.

Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat – amennyiben jogszabály előírja – kinyomtatjuk (haladási és osztályozó naplók), és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a *tanórákon*;
- *tanórán kívüli* munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon.

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket nyilvánosságra hozzák.

3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente két alkalommal közös délutáni szaktanári fogadóórát tart.

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg – fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola honlapján valamennyi pedagógusunk elérhetősége (elektronikus levélcíme) is olvasható.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre – ugyanúgy, mint az írásos beadványokra – választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban. Ennek határidejét és módját a Házirend szabályozza.

3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát elsődleges külső kapcsolata a Fenntartóhoz fűzi.

Az iskola külső kapcsolatai között – elsősorban a pedagógiai szakmai szolgáltatás és a gyakorlóiskolai feladatkör miatt – meghatározó a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal, és a felsőoktatási intézményekkel való együttműködés.

Az iskola bizonyos feladatokkal összefüggésben az Emberi Erőforrások Minisztériumával és háttérintézményeivel (pl. OH, OFI) alkalmi kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás módját és tartalmát mellékletek tartalmazzák.

Amennyiben az osztályban tanító pedagógusok, az iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős egybehangzó véleménye alapján valamely gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítségkérés céljából, a **gyermekjóléti szolgálattal**, (illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattal, ha további intézkedésre van szükség a családsegítő szolgálattal) is felvesszük a kapcsolatot.

Az Iskola kapcsolatot tart az **egészségügyi szolgáltatást biztosító szervezettel**.

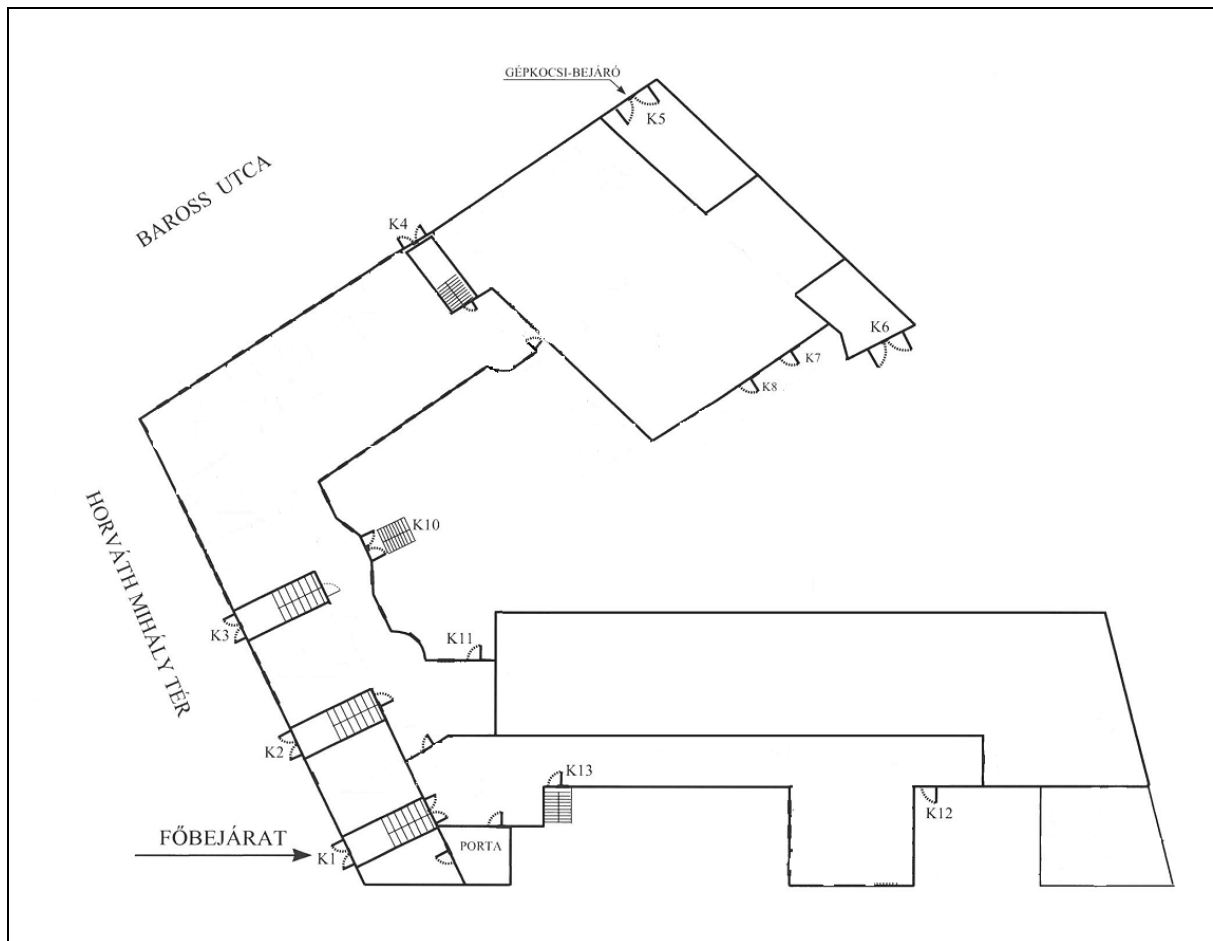
A fentiekén kívül az iskola kapcsolatot tart:

- a fővárosi gyakorló iskolákkal;
- azokkal a gimnáziumokkal, amelyek speciális matematika tagozatot működtetnek;
- a tehetséggondozás, valamint a bázisiskolai feladatkör ellátása keretében az iskolával együttműködési megállapodást kötött iskolákkal
- egyéb oktatási, kulturális, tudományos intézményekkel;
- az iskolával diákcsere-kapcsolatban lévő, illetve különböző nemzetközi projekteken az iskolával, vagy annak egyes pedagógusaival együtt dolgozó külföldi iskolákkal.

Az iskolának saját kollégiuma nincs. A kollégiumi elhelyezést kérő tanulók fővárosi fenntartású kollégiumokban nyernek elhelyezést. Ezekkel a diákotthonokkal az iskola szintén folyamatos kapcsolatot tart.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje



A kapuk elhelyezkedése az iskola épületében

4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig tart nyitva.
- *A Fazekas Sportklub nyitvatartási ideje: munkanapokon 7-22 óráig.* A Fazekas Sportklub létesítményeit 16 óráig tanítási időben kizárólag az iskola diákjai és tanárai használják tanítási óra és sportkörü foglalkozás céljából.
- Az iskola a tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézménybe érkező személyek a K1-es kapun (továbbiakban: főbejárat) léphetnek be, illetve távozhatnak.
- Gépjárművel – a jogosultak – a K5-ös kaput, a garázsbejáratot használhatják. Ezt a kaput távvezérlő működteti. A kiadott távvezérlő készülékekről a *Gondnoknak* nyilvántartást kell vezetnie. A garázs és az alagsor közötti vasajtót állandóan zárva kell tartani, amelynek nyitására és zárására az ott közlekedők felelősek.
- A fentebb megnevezett kapukon történő közlekedést a vagyonvédelmi rendszer kamerái figyelik és rögzítik.
- Az épület K3-as kapuját zárva kell tartani, ott a közlekedés nem lehetséges.
- A külső udvarra vezető ajtókat zárva kell tartani; felelős a portaszolgálat.

- A belső udvarra vezető ajtók 7³⁰-tól 17⁰⁰-ig lehetnek nyitva, egyébként zárva kell őket tartani; felelős a portaszolgálat.
- A porta előtti tér ajtóit a porta felől gombosak, azokat csak a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval.
- A tanulók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek a diákigazolványukkal igazolni magukat.
- A tanuló tanítási idő alatt – eltekintve a Rigó utcai telephely igénybevételeitől – csak az osztályfőnöke (az ő távollétében: az osztályfőnök-helyettes vagy egy iskolavezető) írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, az engedélyt köteles leadni a portán.
- A portaszolgálat az év minden napján 24 órás, a nyári időszakban ezt a feladatot – külön szerződés alapján - külső őrző-védő szolgálat látja el.
- A 22-06 óra közötti időszakban és hétvégén a portaszolgálatnak a bent tartózkodást regisztrálnia kell, melyhez előzetes igazgatósági engedély szükséges. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házi rend határozza meg.
- A szülők, hozzátartozók előzetes időpont egyeztetés és bejelentkezés után léphetnek be az épületbe. A szülők a portaszolgálat kérésére személyi igazolvány felmutatásával kötelesek igazolni magukat.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők csak írásbeli regisztráció után léphetnek be az épületbe, és a kilépéskor a bent tartózkodást igazoló szelvényt le kell adniuk a portaszolgálat részére.

4.1.2. Az iskolaépület használata

- Minden osztály saját tanteremmel rendelkezik.
- A minden tanulócsoport által használatos termek: csoportszobák, előadóterem (kémia, biológia, fizika, természettudományi, történelem, ének-zene, rajz, földrajz), technika- és informatikatermek, laboratóriumok, tornatermek.
- A felnőtt dolgozók munkahelyei:
 - az alsó tagozatos és napközis pedagógusok tanári szobája;
 - a felső tagozatos és gimnáziumi tanárok közös tanári szobája;
 - a munkaközösségi szobák, szertárak;
 - az igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkársági és a gazdasági irodák;
 - gondnoki iroda, műhelyek;
 - a porta.
- Közös használatú helyiség: a folyosók, az ebédlő, a könyvtár és az aula és a diákklub.
- Az iskola minden dolgozója, az intézményben dolgozó minden ÉSZGSZ alkalmazott, valamint az iskola minden tanulója felelős
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia-felhasználás területén való takarékoskodásért;
 - a tűz és a baleset megelőzéséért, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak engedélyezett és szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket a programot szervező pedagógusnak a titkárságon előzetesen (legalább egy héttel korábban) be kell jelentenie, a terem- és eszközigényt az erre használatos füzetben írásban rögzítenie kell.
- Az iskola épületében, és annak környékén – jogszabályoknak megfelelően – tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, valamint a tudatmódosító szerek használata. Ez az

iskola által más helyszínen szervezett rendezvények (pl. osztálykirándulások) helyszínére is vonatkozik.

- Az iskola épületében és környezetében egészségkárosító szerek használata tilos. Az oktatáshoz szükséges veszélyes anyagok használatánál szigorúan be kell tartani az egészségvédelmi előírásokat. Szeszesital, dohányáru, valamint tudatmódosító szerek árusítása az iskolai rendezvényeken tilos.
- Az iskola területén ügynöki tevékenységhez igazgatói engedély szükséges. Az iskola területén plakátok elhelyezése csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet (ezt a plakáton elhelyezett aláírás és pecsét igazolja.)
- Kéregetés az iskolában nem folytatható; de karitatív célokra a DÖK – az érintett igazgatóhelyettes engedélye alapján – gyűjtést szervezhet.
- Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kizárólag iskolai célra, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye alapján lehet az iskolából kivinni. Azok állagmegőrzéséért az igénybe vevő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeit használaton kívül zárva kell tartani.
- Az épületre helyezett zászló tisztán tartása, állagának megóvása a Gondnok feladata.

4.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje

4.1.3.1 Az **ügyeletes vezető** benntartózkodása: munkanapokon 7³⁰ és 17⁰⁰ között, a munkatervben meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.2 A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskolában **határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus** heti teljes munkaideje **40 óra**, amely a nevelés-oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **pedagógusok napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az iskola pedagógusa köteles 15 perccel a 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 7³⁰-ig köteles jelenteni az 1. számú helyettesnek, amennyiben az nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanórai megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

4.1.3.3 A logopédus és a napközi munkarendje

A **logopédus** munkarendje az alsó tagozat munkarendjéhez igazodik.

A **napközi** munkarendje: a tanítás végétől 17 óráig folyamatos.

4.1.3.4 Rendszeres vagy eseti megbízások

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki tisztség, munkaközösség-vezetői tisztség ellátása;
- szakkör, diákkör vezetése;
- ügyelet ellátása munkaidőn túli iskolai rendezvényeken;
- a pedagógiai programban rögzített kirándulásokon kísérőtanári feladatok ellátása;
- az írásbeli vizsgákon és versenyeken felügyelet ellátása;
- írásbeli felvételi és versenydolgozatok javítása;
- a szóbeli vizsgákon és versenyeken az elnöki tisztség és a vizsgáztató-kérdező tanári feladat betöltése, a beiskolázási eljáráson való részvétel, jegyzőkönyv vezetése.

4.1.3.5 A **titkárság** tagjainak munkaideje:

A **titkárság** tagjainak munkaideje munkanapokon 7³⁰ -tól 16⁰⁰–ig tart, meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.6 A **gondnok, karbantartók, portások és takarítók** munkabeosztását az igazgató határozza meg.

4.1.4. Az iskola tanítási munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók és az iskolában tartózkodók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét és a balesetmegelőző előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják.

Az iskola helyiségét bérlő, vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell hitelesíteni.

A tornatermek, az edzőterem és az asztalitenisz-terem kulcsát csak testnevelők és a szerződésben lévő felnőttek vehetik fel.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni. Az osztályterem kulcsokat a portaszolgálat csak (diák)igazolvány ellenében, a kulcsot felvevő felírásával adja ki.

Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, lepecsételtető dobozban helyezzük el a portán, és azokat csak azok az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében. Ezek a helyiségek:

- számítógépterem (102 - 105);
- stúdiók (115, 421)
- könyvtár (202);

A személyes felelősségű szobák kulcsait csak a felelős személy veheti fel, illetve az igazgató megbízottja. Ezek a helyiségek:

- a titkárság irodája (208);
- az igazgatóhelyettesi irodák (209-211);
- a gazdasági irodák (107-111);
- a kémia labor (216) és szertár (215), a méregszoba (222);
- a karbantartók műhelyei, raktárai.

A nagyterem kulcsa (322 és 422) csak engedéllyel adható ki.

A tanári szobákhoz, szertárakhoz, munkaközösségi szobákhoz, laborokhoz, előadóteremhez, tanteremhez kulcsa van: a helyiségek használóinak és a portának. Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos, engedélyezett használat esetén a portai kulcsot az engedéllyel rendelkező személy aláírás ellenében a használat idejére elviheti.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek az alábbiak:

- napközi és tanulószobai foglalkozások;
- szakkörök, diákkörök (önképzőkörök) foglalkozásai;
- korrepetálás;
- énekkari próba;
- a diáksportkör programjai és tömegsport;
- tanulmányi- és sportversenyek;
- könyvtárlátogatás;
- a diákönkormányzat rendezvényei;
- kulturális rendezvények;
- tanfolyamok.

A fenti **állandó foglalkozások** helyét - terembeosztással együtt - a titkárság tartja nyilván (az igazgatóság rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében).

A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabad idő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való rendkívüli eltávozás csak a szülő (üzenő füzetbe beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

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

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igények és a pedagógusok óra-kapacitása függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, azokról szakköri naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

Az iskolánkban három **énekkar** működik (alsós, felsős és gimnáziumi kórus). Vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az **ISK** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok működnek. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. (Szabályzata külön dokumentumban olvasható.)

4.4. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban nappali rendszerű felnőttoktatás nincs.

Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében pedagógus továbbképzéseket, műhelyfoglalkozásokat szervez.

4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása

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

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

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzés hatékonyságáért és folyamatos biztosításáért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.6.2. A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.

- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

4.6.2.1 Az ellenőrzést végzők:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatban a munkamegosztás alapján;
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül);
- külső szakértők, szaktanácsadók - felkérés és megbízás alapján.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről kérésre jelentést és beszámolót készítenek igazgatóhelyettesek és az igazgató számára. *Az ellenőrzésről készített írásos összefoglalót, az ellenőrzött személyekkel véleményeztetni kell.*

4.6.2.2 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok;
- tanulói produktumok, mérések.

4.6.2.3 Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- szakmai megbeszélés;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

4.6.2.4 Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol nevelőtestület előtt.

A pedagógusok, az intézményvezető, valamint az intézmény önértékelését az évenkénti önértékelési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv mellékletét képezi.

4.7. Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása során a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-a alapján eljárni, a Házirend 2. számú mellékletében meghatározott eljárási rend betartásával.

A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

4.8. A könyvtár működése

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata a jelen szabályzat 1. számú melléklete.

4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

4.8.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola alapidokumentumainak (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) elérhetővé tétele az érdeklődők részére
- tanórai foglalkozások tartása igény szerint;
- egyes személyek (tanuló, pedagógus, egyéb iskolai alkalmazott) vagy csoportok hozzásegítése a számukra szükséges könyvekhez, folyóiratokhoz, elektronikus adatbázishoz, helyben olvasás céljából;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

4.8.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása a kézikönyvtárból (ha a technikai feltételek adottak) önköltséges alapon;
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

4.8.2. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet könyvet kölcsönözni, az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

Közzé kell tenni azon tartós könyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A nyitva tartás, a kölcsönzési idő: 8⁰⁰ -tól 16⁰⁰ óráig.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét, a Közalkalmazotti Szabályzatát a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

4.9. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás két fő feladata a tankönyvrendelés illetve a tankönyv-értékesítés. E két feladathoz szervesen kapcsolódik a tankönyvtámogatás rendje.

A tankönyvellátás rendjét külön dokumentum szabályozza, melyet a könyvtárosok készítenek el, és az igazgató hagy jóvá minden tanév június 15-ig.

4.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó feladatainak ellátásához a megfelelő eszközök biztosítása a Fenntartó feladata.

4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk.

- Az iskola dolgozóinak és tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre (fszt.22.).
- Az orvosi ügyelet rendjét az iskolaorvos határozza meg, melyről a védőnő tájékoztatja az érintetteket.
- A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi egy alkalommal az általános iskolai tanulók fogászati vizsgálaton és kezelésem, a dolgozók általános egészségügyi szűrővizsgálaton vehetnek részt.
- A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban és a Kiürítési tervben (külön dokumentum) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

4.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a titkárságvezető gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében: az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes igazgatónak) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

4.10.3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a *Kiürítési terv* alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismételjük.

4.10.3.1 Az iskola kiürítésének rendje

- Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). A portanaplóban a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.) rögzíteni kell.
- Az iskola kiürítésének elrendelése az iskola hangosítási rendszerén keresztül szóban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást követő három hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármass csengő ismétlendő.) Amennyiben a csengőrendszer is működésképtelenné vált, úgy az udvaron elhelyezett vasdarab ismételt ütésével történik.
Megjegyzés: az iskolai tűzjelző-rendszer szirénája nem jelent kiürítési utasítást.
- A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a gyerekeket a templomba és a Rigó utcai tornaterembe kell vezetni.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására pót-tanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a testület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

4.10.4. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a *Tűzvédelmi szabályzat* és *Kiürítési terv* tartalmazza, mely külön dokumentumban található.

4.11. A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai szolgáltatása

4.11.1. A pedagógiai szakmai szolgáltatás működésének rendje

A pedagógiai szakmai szolgáltatás területei:

- a fővárosban az állami intézményközpont fenntartásában működő hat évfolyamos gimnáziumok pedagógusai és tanulói számára a speciális matematika oktatás *fenntartói gyakorlóiskolai* tevékenységének ellátása (együttműködési megállapodások alapján)
- felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodás *alapján külső gyakorlóhely biztosítása* végzős pedagógus szakos hallgatók számára
- fenntartói gyakorló bázisiskolaként mentori, módszertani feladatok ellátása a Budapesti POK szakmai irányítása mellett, ezen belül:
 - versenyszervezés;
 - akkreditált tanfolyamok, minikurzusok;
 - pedagógiai szakmai tájékoztatás általános iskolai és középiskolai szakmai munkaközösségek, illetve azok vezetőinek;
 - módszertani segédanyagok készítése;
 - részvétel szolgáltatási protokollok, szakmai ellenőrzési módszertani anyagok készítésében;

- honlapon keresztül történő interaktív tájékoztatás;
- egyebek: bemutató órák, nyílt órák;
- szakmai programok szervezése bel- és külföldi látogató csoportoknak, stb.

A működés rendje

A pedagógiai szakmai szolgáltatást kijelölt pedagógusok végzik, munkájukat a munkaközösség-vezetők irányítják.

A pedagógiai szolgáltatást végző pedagógus

- legalább öt év gyakorlattal rendelkezik (vagy legalább három éve az intézmény dolgozója);
- szakmai munkája kiemelkedően eredményes;
- a megbízás többször is meghosszabbítható;
- új megbízást a területért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető egyetértésével az igazgató adhat;
- a tanév végén a pedagógus a munkaközösség-vezetővel egyetértésben az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes felé elszámol a végzett feladatokkal és az időkerettel.

A-pedagógiai szolgáltatást végző pedagógusok megbízása határozott időre (1 évre) szól a tantárgyfelosztás szerint.

Tanév közben a pedagógusok megbízását csak szakmai okból, *vagy a pedagógiai szakmai szolgáltató feladatok csökkenése vagy összetételének megváltozása*, illetve a feladatok saját hibából történő el nem végzése miatt vonhatja vissza az igazgató.

A pedagógiai szolgáltatást végző pedagógusok (tanár, tanító, napközi vezető) feladatait az éves munkaterv tartalmazza. A munkaterv erre vonatkozó részét a fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás tapasztalatairól az iskola minden tanév végén beszámolót készít.

A pedagógiai szolgáltatást végző pedagógusok *a számukra előírt* óraszámában kötelesek részt venni a szakmai szolgáltatásban. Munkájukat éves munkatervben rögzítik, elvégzett feladataikról kimutatást vezetnek, munkájukkal a tanév végén elszámolnak az igazgatónak.

Szakmai szolgáltatási kínálatunkat az iskola és a POK tájékoztató anyagaiban, valamint az internetes honlapunkon tesszük közzé.

4.11.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás feladatának szervezését, irányítását, ellenőrzését, nyilvántartását és a partnerekkel való kapcsolattartást e feladatkörrel megbízott (a munkaköri leírásban 3-as számmal szerepeltetett) igazgatóhelyettes végzi.

4.11.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatás belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés első lépcsője a **munkaközösség-vezetői** ellenőrzési szint. A munkaközösség-vezető naprakészen nyilvántartja és szervezi a munkaközösség tagjainak pedagógiai szakmai szolgáltató tevékenységét.

Az ellenőrzés következő szintje az **igazgatóhelyettesi** - a munkatervben meghatározott terv szerinti - legalább havi gyakoriságú ellenőrzés.

Az **igazgató** legalább évente két alkalommal beszámoltatja a feladattal megbízott helyettest.

4.11.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A szakmai szolgáltatás területén legfontosabb külső kapcsolatainkat a POK, valamint a felsőoktatási intézmények alkotják. A rendszeres kapcsolattartás igazgatóhelyettesi szinten történik.

Alkalmi kapcsolatokat építünk a szolgáltatásainkat igénybe vevő pedagógus testületekkel, diákokkal, külföldi szakmai látogatókkal.

4.12. Egyéb kérdések**4.12.1. A túlmunka elszámolása**

A pedagógusok és a technikai dolgozók túlmunkájának elszámolását az iskola 1-es számú igazgatóhelyettese készíti el.

4.12.2. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.

4.13. Az intézményi dokumentumok kezelése**4.13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje**

- Elektronikus úton előállított nyomtatványok
 - az iskolai működés dokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, óratervek, tantervek, órarend, tantárgyfelosztás, az elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, év végi bizonyítványok, naplókivonatok, a törvényi előírások ütemezése szerint készített túlmunka-elszámolások és helyettesítési naplók)
 - a Fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok,
 - az oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások.
- A fenti dokumentumok közül minden olyat,
 - amely meglétét, elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy
 - pénzügyi és/vagy munkaügyi, illetve
 - tanulói jogviszonnyal összefüggő tartalma, következménye van,
 - tanulmányi előmenetellel, kapcsolatos,
 - fegyelmi eljárással kapcsolatos
 ki kell nyomtatni, vagy elektronikusan tárolni kell
 A nyomtatott iratot az iratkezelési szintjének megfelelő aláírással ellátva iktatni kell az iskolai irattárban.

4.13.2. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az iskola nyilvánosságra hozza minden érdeklődő számára:

A nyilvánosság színtere	nyomtatásban	honlapon	könyvtárban	titkárságon	kifüggesztve
a pedagógiai programját:	nem	igen	igen	igen	nem
a szervezeti és működési szabályzatát:	nem	igen	igen	igen	nem

a házirendjét:	igen	igen	igen	igen	igen
a tantervét:	nem	igen	igen	igen	nem
a számítógépterem használati rendjét:	nem	igen	igen	igen	igen
az épület kiürítési tervét:	igen	nem	igen	igen	igen
a beiskolázási szabályzatát:	igen	igen	igen	igen	nem
az éves munkatervét:	nem	igen	igen	igen	igen

5. Záró rendelkezések

5.1. A SzMSz hatálybalépése

A SzMSz **2017. év november hónap 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a **2013. március 31-én** készített SzMSz.

5.2. Az SzMSz felülvizsgálata

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2017. október 30.

Pásztor Attila
igazgató

Mellékletek

1-es számú melléklet:	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2-es számú melléklet:	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3-as számú melléklet:	Adatkezelési szabályzat
4-es számú melléklet:	ISK SzMSz
5-ös számú melléklet:	Partneri megállapodások

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	3
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	3
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	3
1.4. AZ SZMSZ ÉRTELMEZÉSÉBEN HASZNÁLT FOGALMAK	3
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
2.1. MEGNEVEZÉSEI.....	4
2.2. FELADATELLÁTÁSI HELYEI	4
2.3. ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE	4
2.4. TÍPUSA: KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY	4
2.5. OM AZONOSÍTÓ: 035277	4
2.6. KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA.....	4
2.6.1. 1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.	4
2.6.2. 1082 Budapest, Rigó utca 16.....	5
2.7. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS ÉS HASZNÁLAT JOGA	5
2.7.1. 1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.	5
2.7.2. 1082 Budapest, Rigó utca 16.....	5
2.8. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	5
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	6
3.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	7
3.1.1. Vezetők, vezetőség	7
3.1.2. Gazdálkodási feladatok	10
3.1.3. A pedagógusok közösségei	10
3.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	17
3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
3.2.3. Az Iskolai Sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	18
3.2.4. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	18
3.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje.....	19
3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	19
3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
3.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	20
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	21
4.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje	21

4.1.2.	<i>Az iskolaépület használata</i>	22
4.1.3.	<i>A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje</i>	23
4.1.4.	<i>Az iskola tanítási munkarendje</i>	24
4.2.	A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	24
4.3.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	25
4.4.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	26
4.5.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE; A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	26
4.6.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
4.6.1.	<i>Az ellenőrzés általános feltételei</i>	26
4.6.2.	<i>A belső ellenőrzés követelményei</i>	26
4.7.	AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	27
4.8.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	28
4.8.1.	<i>A könyvtár igénybevételenek és működésének általános szabályai</i>	28
4.8.2.	<i>Az iskolai könyvtár működése</i>	28
4.9.	TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVRENDELÉS, ÉRTÉKESÍTÉS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	29
4.10.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	29
4.10.1.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	29
4.10.2.	<i>A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén</i>	29
4.10.3.	<i>A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	30
4.10.4.	<i>A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje</i>	30
4.11.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSA	30
4.11.1.	<i>A pedagógiai szakmai szolgáltatás működésének rendje</i>	30
4.11.2.	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás</i>	31
4.11.3.	<i>A pedagógiai-szakmai szolgáltatás belső ellenőrzésének rendje</i>	31
4.11.4.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	32
4.12.	EGYÉB KÉRDÉSEK	32
4.12.1.	<i>A túlmunka elszámolása</i>	32
4.12.2.	<i>Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai</i> ..	32
4.13.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	32
4.13.1.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje</i>	32
4.13.2.	<i>A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje</i>	32
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
5.1.	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	34
5.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	34