

Intézmény neve: **Burattino Általános és
Középiskola,
Gyermekotthon**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény címe: 1212 Budapest, Tácsics Mihály
utca 27-29.

Intézmény OM-azonosítója: 035187

Intézmény fenntartója: Burattino Szociális és Kulturális
Egyesület

1. Bevezető

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét, az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét, az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet

jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár és a DÖK SZMSZ-ét.

1.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.04) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény megnevezése: Burattino Általános és Középiskola, Gyermekotthon

Az intézmény rövid neve: Burattino Iskola

székhelye: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

telephelyei: 1213 Budapest, Pálma utca 42. (lakásotthon)

ágazati azonosító: S0055098S0082139

1213 Budapest, Szőlős utca 5. (gyermekotthon)

ágazati azonosító: S0055098S0073589

Az intézmény alapítója: Burattino Hátrányos Helyzetűeket Segítő Iskolaalapítvány

székhelye: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

Az intézmény fenntartója: Burattino Szociális és Kulturális Egyesület

székhelye: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.

OM azonosító száma: 035 187

Alapítás éve: 1991

Típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési és gyermekvédelmi intézmény

- 8 évfolyamos általános iskola (1-8. évfolyam)
- 4 évfolyamos gimnázium (9-12. évfolyam)
- 2 évf. szakköznevelési szakképzési évfolyammal (13-14. évf.)
- gyermekotthon

Munkarendje: nappali, esti

Működési terület: Budapest és Pest megye

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 430 fő

Gyermekotthoni férőhely: 40 fő

2.1.1. Alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakköznevelési nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

2.1.2. Szakfeladatai

Az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén felvállalja az általános és középiskola a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az alábbi sajátos nevelési igényű tanulók részére a többi tanulóval együtt az integrált nevelést, oktatást:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint:

- Sajátos nevelési igényű: mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.

Székhelyen (1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 27-29.)

0912 Iskola nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

0921 Iskola nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon, esti munkarendben

0922 Középfokú nevelés, oktatás nappali és esti munkarendben

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő
működtetési feladatok

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás keretében, kizárólag szakképzési évfolyamokkal

Magyar Képesítési Keretrendszer szint	képzési terület	sorszám	szakképesítés neve	szakirány részsakképesítés/ráépülés	ágazat (tanulmányi terület)	képzési idő	Digitális Kompetencia Keretrendszer szint	munkarend
4	0119	01	Pedagógiai munkatárs	Gyógypedagógiai asszisztens	Pedagógia	2 év	4	nappali, esti
4	0215	09	Táncos II	Kortárs-modern táncos	Művészet	2 év	4	nappali, esti

Gyakorlati képzés megszerzésének módja: saját gyakorlati oktatási hely biztosításával

Telephelyeken (1213 Budapest, Pálma u. 42., 1213 Budapest, Szőlős u. 5.)

Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

- 6 – 18 éves gyermekek átmeneti gondozása
- 6 – 18 éves ideiglenes hatállyal elhelyezett, ill. nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátása, valamint a különleges ellátást igénylő gyermekek integrált ellátása,
- 18-25 éves fiatal felnőttek utógondozotti ellátása
- A működési területéről befogadja azt az ellátást kérő gyermeket, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott vagy szülője (gondviselője) elhagyta, és emiatt felügyelet nélkül maradt

2.1.3. Kiegészítő tevékenységei

- iskolai intézményi étkeztetés
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
- iskolai könyvtár működtetése
- iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- bejáró tanulók ellátása
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés – oktatás
- kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés-oktatás
- pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
- intézményi vagyon működtetése
- kulturális, szabadidős tevékenység és egészségfejlesztés
- pedagógusok szakkönyvvásárlása
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
- minőségfejlesztési feladatok ellátása
- esélyegyenlőségi feladatok ellátása
- a hátrányos helyzetű – különösen a roma származású – gyermekek és családjaik gondozása érdekében komplex – nevelési, oktatási, szociális gondozói és pszichológiai – feladatok ellátása, egész napos oktatás keretén belül
- gyermekvédelmi tevékenység ellátása

2.1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Ingtalan: A Burattino Hátrányos Helyzetűeket Segítő Iskolaalapítvány és a Burattino Szociális és Kulturális Egyesület térítésmentes használatba adja az iskola és a gyermekotthon számára a következő ingatlanokat:

- 209570 hrsz., 6437 m² , Budapest, XXI. kerület, Táncsics Mihály utca 27-29.
- 207095 hrsz., 934 m² , Budapest, XXI. kerület, Szőlős utca 5.
- 205332 hrsz., 537 m²., Budapest, XXI. kerület, Pálma utca 42.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

- az intézmény igazgatója a vagyonnal és az egyesület közgyűlése által évente jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan rendelkezik;
- az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót ad a fenntartónak;
- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el.

Az intézmény gazdálkodása

- önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezetői felelősség mellett.

2.2. Adatszolgáltatás

Az intézménnyel kapcsolatos adatokat, információkat az igazgató adhat, levelezéseket az igazgató folytathat. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja.

2.3. Az intézmény bélyegzői

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, a gyermekotthon szakmai vezetője, és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a tagozatvezetők, az operatív vezető, az ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.4. Az intézmény alapdokumentumai, azok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai a következők:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program (nevelési program, helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az igazgatói irodában. A Pedagógiai Program egy-egy példánya/online a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél,
- folyosón, tantermekben,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. A benttartózkodás rendje

3.1.1. Gyermek, tanulók

Az intézmény nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban munkanapokon 7:00-20:00, iskolai szünetekben az ügyeleti rend szerint. A diákok az intézmény nyitvatartási időszakában bent tartózkodhatnak az intézményben.

Az általános iskolai tanulók szervezett felügyeletét az iskola a 7.00 - 16.00 óráig biztosítja. Szülői kérésre reggel 6 és délután 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a

szülők és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.45-20.00.-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének vagy megbízottjúnak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Tanulók

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik 7.45 és 16.00 óra között.

3.2.2. Pedagógusok, nevelést-oktatást segítőik

A pedagógusok és segítőik jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok és segítőik munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet, az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az órák közti szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

3.2.3. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az iskola dolgozói munkaidőben mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra, veszély elhárítása érdekében, segítségkérésre, egészségügyi állapotra tekintettel használhatnak, illetve a munkáltató által engedélyezett pihenőidőben.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az egyéb foglalkozásokat a tantárgyfelosztás függvényében kell megszervezni. Erre a célra az osztályok számára engedélyezett heti időkeret és az osztályok kötelező tanóráinak különbözete használható. Külön időkeret biztosított az Nkt-ben a tehetséggondozásra,

továbbá az integráltan nevelt, gyógypedagógiai ellátásban részesülő Sajátos Nevelési Igényű tanulók a szakértői véleményben meghatározott számú foglalkozásainak megtartására, a BTMN tanulók fejlesztésére.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- tanulás: napközi otthon, tanulószobai foglalkozások
- felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások, szakkörök
- rehabilitációs/rehabilitációs foglalkozások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények.

Napközi, tanulószoba

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes és/vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök, igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével és a napközis/tanulószobai nevelő tudtával.

Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű (SNI), a beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) foglalkozásra jogosult tanulók szakszerű ellátásának biztosítása. Az SNI tanulók joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljenek, attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakvéleményben foglaltak szerint kell biztosítani. Az SNI tanulók ellátásához biztosítani kell a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust.

A foglalkozások megszervezését a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig el kell végezni.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök

A foglalkozások megszervezésének célja, hogy tanulóinknak lehetőséget adjunk arra, hogy tehetségük kibontakozhasson, képességeiknek megfelelően teljesítsenek.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A szakköri igények felmérése minden év májusáig megtörténik a következő tanítási évre.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A programok megszervezésének célja, hogy diákjainknak lehetőséget biztosítsunk tudásuk bemutatására és kipróbálására versenykörnyezetben. A legkiválóbb diákokat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük. A tanulók felkészítését a szaktanárok végzik.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A foglalkozás csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.5.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

3.5.2 Bérbeadás

Az intézmény helyiségei külön megállapodás alapján külső igénylők rendelkezésére bocsáthatók, feltéve, hogy az nem zavarja az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket. A létesítmények és helyiségek bérbeadásának joga és felelőssége az intézmény igazgatóját illeti meg, és csak az ő engedélyével valósulhat meg.

A külső használók kizárólag az előzetesen megállapodott időpontban és helyiségekben tartózkodhatnak az intézmény épületében. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletét és biztonságát a bérlő köteles biztosítani, és a velük kapcsolatban felmerülő esetleges károkért is felelős.

Az intézmény létesítményeinek állapotának megóvása szintén a bérlő felelőssége, és az ebből adódó károkért anyagi felelősséget vállal. A bérleti díj összegét az igazgató állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, folyószámlájára, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető.

3.7. Belépés és benttartózkodás rendje

3.7.1. A diákoknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban munkanapokon 7:00-20:00, iskolai szünetekben az ügyeleti rend szerint. A diákok az intézmény nyitvatartási időszakában bent tartózkodhatnak az intézményben.

3.7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A munkatársaknak a feladataik elvégzése érdekében az intézmény épületében kell tartózkodniuk a szükséges időtartamban.

Az értekezleteket minden hónap második hétfőjén tartjuk. Az adott iskolaév kötelező programjait az adott tanév rendje szabályozza.

Betegség vagy hiányzás esetén az érvényben lévő, a Vezetőség által kiadott eljárásrendet kell követni.

3.7.3. A vezetőknek nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:30 és 20:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetek alatt (a kijelölt ügyeleti nap kivételével) csak az intézmény valamelyik felelős munkatársának külön engedélyével tartózkodhatnak külső személyek az intézmény területén.

A külsős látogatók intézményben való tartózkodásának szabályai:

- Az intézménybe belépő látogatók, vendégek kizárólag az előre kijelölt helyen és személynél tartózkodhatnak.
- Az intézményben tartózkodó külsősök (vendégek, javítási és karbantartási munkát végző szakemberek) esetében biztosítani kell, hogy lehetőség szerint ne zavarják a tanítási folyamatot.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (igazgatóhelyettes, operatív vezető, iskolatitkár, ügyintézők) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
 - a szakmai munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - a nevelő-oktató munkát segítő munkavégzését, munkafegyelmét.

Tagozatvezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket

Operatív vezető

- ellenőrzi a konyhások, takarítók, karbantartó munkáját.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok munkájának vizsgálata belső erőforrásainkon alapuló pedagógiai teljesítményértékelő tevékenység. Célja, hogy az Oktatási Hivatal által kidolgozott, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott módszerekkel, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, támogató szerepet töltsön be a pedagógusminősítésre való felkészülésben.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagozatvezetők
- munkacsoportok vezetői

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

A pedagógus értékelésének területei minősítésre való felkészülés esetén:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A pedagógus és NOKS pedagógus szakképzettséggel teljesítményértékelésének területeit és szabályait a 18/2024. (IV.04.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről határozza meg.

Helyi rendjét A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata tartalmazza.

5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

5.1. Az igazgató jogköre és feladatai

Az igazgatói munkakör célja az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

5.1.1. Az igazgató felelőssége

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.
- (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nemzeti köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

5.1.2. Az igazgató feladatai

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Feladatai a végrehajtás területén az alábbiak:

- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Nemzeti köznevelési törvényben előírt módon – a szülői közösség, a diákönkormányzat, – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A tagozatvezetők javaslatai alapján, digitális formátumban, az igazgatóhelyetttel megosztva jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki munkatervet, egyéni fejlesztési terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, osztálytanítók, szaktanárok beosztását is).

- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (szülői közösség, diákönkormányzat, nevelőtestület) véleményezéséről, megvitatásáról és elfogadásáról.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a tehetséges és az SNI, BTMN) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek „bevételét” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

5.1.3. Az igazgató, mint munkáltató

Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.

Az igazgató bízza meg a következő

- vezetőket:
 - igazgatóhelyettes
 - gyermekotthon szakmai vezetője
 - operatív vezető
 - tagozatvezetők
- felelősöket: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatokra)
 - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
 - tankönyvfelelős
 - munkavédelmi felelős, baleset- és tűzvédelmi felelős
- egyéb dolgozókat:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - pedagógiai asszisztens
 - gyógypedagógiai asszisztens
 - könyvtáros
 - rendszergazda
 - fejlesztőpedagógus
 - iskolatitkár
 - technikai dolgozók (gazdasági ügyintéző, takarító, konyhás, karbantartó)

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi léggör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

5.1.4. Az igazgató, mint hivatali vezető

Hivatali vezetőként az igazgató:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérdésekre, kérésekre.

5.1.5. Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.

- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Az elemi (féléves és éves) beszámolókat elkészíti, vagy elkészítteti, és továbbítja a fenntartó felé.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáit, előkészíti azok elszámolását.

5.1.6. Az igazgató hatásköre

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
 - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
 - fegyelmi eljárás indítása,
 - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.
- a tanulókra vonatkozóan
 - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
 - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
 - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslatára alapján,
 - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
 - a tanulók felvétele, átvétele.

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

5.1.7. A teljesítményértékelés módszerei

Évente éves beszámoló készül a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó kérésére.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetés tagjai:

- fenntartó
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagozatvezetők
- munkacsoport vezetői

Az iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Feladata:

- az igazgatói döntések előkészítése,
- az intézményben működő bizottságok munkájának koordinálása,
- az éves költségvetés tervezésének, végrehajtásának nyomon követése,
- pályázatok, egyéb pénzügyi források felkutatása,
- pénzügyi beszámolók elfogadása,
- adminisztratív teendők ellátásának nyomon követése,
- belső ellenőrzési feladatok ellátása.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó munkacsoportok tagjait a hatáskörükbe tartozó döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetés felé.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

A nevelő–oktató munka irányításában:

- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, felülvizsgálatában, az igazgatóval együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkacsoportok munkáját.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló), tanulmányi és egyéb versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

Személyzeti - munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervezi).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a munkát.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Felel a statisztikai adatok szolgáltatásáért (okt. 1., félév, év vége).
- Ellenőrzi a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezelését.
- Ellenőrzi a KRÉTA osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését az elektronikus felületen/ dokumentumokban.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést vagy linkjegyzéket készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Összesíti a pedagógusok helyettesített óraszámait.
- Gondoskodik az 1. osztályosok beírásával kapcsolatos feladatokról. Áttekinti az elkészült dokumentumokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik az iskolatitkárral a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

- Iskolán belül:
 - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
 - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül:
 - A szülőkkel való kapcsolatában:
 - támogatja az iskola szülői közösségének működését,
 - egyéni fogadóórát tart.
 - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

5.3.2. Az intézményben működő munkacsoportok

Iskolavezetés

Feladatai:

- Az iskola törvényes, szakszerű és gazdaságos működésének biztosítása
- Az intézményben működő munkacsoportok munkájának összehangolása

Munkacsoportok

Koordináló munkacsoport

Kiemelt feladata az iskola működésének hatékony támogatása, a diákok esélyegyenlőségének biztosítása és a közösség fejlesztése.

Az intézményi alapdokumentumok kezelése

- Az intézményi alapdokumentumok (pl. pedagógiai program, házirend) kialakítása, elkészítése és rendszeres felülvizsgálata.
- A dokumentumok naprakészen tartása a jogszabályi változások figyelembevételével.

Adományozói kapcsolatok kezelése

- Adományozók felkutatása és együttműködési lehetőségek kialakítása.

- Az adományok fogadása, elosztása és dokumentálása.
- Átlátható adománykezelési rendszer működtetése.

Partnerkapcsolatok kiépítése és fenntartása

- Együttműködés helyi és országos intézményekkel, civil szervezetekkel
- Önkormányzatokkal és cégekkel
- Partnerségek kialakítása a diákok támogatásának és fejlesztésének érdekében

A nevelő-oktató munka koordinálása

- A pedagógiai munka tervezése, irányítása és folyamatos értékelése
- A pedagógusok számára szükséges erőforrások és szakmai támogatás biztosítása
- Az oktatási programok és módszerek fejlesztésének koordinálása.

Projektek és pályázatok menedzselése

- Pályázatok felkutatása, kidolgozása és benyújtása
- A projektek megvalósításának és elszámolásának felügyelete
- A projekteredmények értékelése és a tanulságok beépítése a gyakorlatba

Pepsi

A munkacsoport célja, hogy támogassa az iskolai inklúzió megvalósulását, elősegítve a hátrányos helyzetű tanulók sikeres integrációját egyéni sajátosságaik figyelembevételével. Ennek érdekében egységes elvárásrendszert és adaptív módszertanokat dolgoznak ki, valamint támogatják és fejlesztik a pedagógusok inkluzív szemléletét és gyakorlatát

Az inkluzív szemlélet előmozdítása

- Az inklúzió fogalmának és jelentőségének tisztázása a pedagógusok és az iskolai közösség körében
- Szemléletformáló tréningek és képzések szervezése a hátrányos helyzetű tanulók sajátosságainak megértésére
- A befogadó iskolai kultúra erősítése és támogatása

Egyéni sajátosságok azonosítása és figyelembevétele

- Diagnosztikai eszközök és eljárások alkalmazása a tanulói szükségletek feltérképezésére
- Az egyéni tanulási utak és stílusok felismerése és dokumentálása
- Egyéni fejlesztési tervek kidolgozása és nyomon követése
- Egységes elvárásrendszer és módszertanok kidolgozása
- Az elvárt kompetenciák és tanulási eredmények meghatározása minden tanuló számára

- Adaptív tanítási módszerek kidolgozása, amelyek egyszerre rugalmasak és egységes elveket követnek
- A differenciált oktatási gyakorlatok szabályainak lefektetése

Pedagógusok támogatása és módszertani fejlesztés

- Módszertani workshopok és konzultációk szervezése a pedagógusok számára
- Jó gyakorlatok megosztása és népszerűsítése az inkluzív pedagógia területén
- Mentorrendszer kialakítása a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatására

Eredmények értékelése és fenntarthatóság biztosítása

- Az inklúziós gyakorlatok hatékonyságának folyamatos értékelése és visszacsatolás biztosítása
- Az elért eredmények dokumentálása és a tapasztalatok beépítése az iskolai stratégiába
- Kapcsolattartás külső szakmai szervezetekkel és források bevonása a programok fenntartásához

Innováció és fejlesztés

- Új oktatási módszerek és technológiák bevezetésének támogatása, az iskola hosszú távú fejlesztési stratégiáinak kidolgozása

KIK (Környezet, Infrastruktúra, Konyha)

Környezet:

- Éves tervek
- Esztétikai és funkcionális fejlesztések összehangolása
- Tantermek tisztaságának és rendezettségének biztosítása: heti rendszerességű ellenőrzések szervezése, a diákok bevonása
- Berendezések állapotának figyelése: Szaktantermek speciális eszközeinek (laboratóriumi eszközök, számítógépek, műhelyfelszerelések) rendszeres karbantartásának kezdeményezése.
- Eszközök karbantartása: Tábla, székek, padok ellenőrzése, esetleges javítási igények továbbítása a karbantartóknak
- Dekoráció fejlesztése
- Zöldterületek gondozása
- Sport- és közösségi terek karbantartása
- Hulladékkezelés
- Zöld projektek

Konyha:

- Egészséges étkezési szokások népszerűsítése: menüjavaslatok készítése.

- Étkezési környezet fejlesztése: étkezőterek kényelmesebbé tétele, eszközök frissítése.
- Ételpazarlás csökkentése: oktatás a pazarlás elkerüléséről
- Speciális étrendek figyelembe vétele: diákok egyedi igényeinek (pl. allergiák, diéták) kiszolgálása.

Infrastruktúra:

- Rendszeres bejárás a mosdók állapotának felmérésére (pl. napi/heti ellenőrző lista használata).
- Problémák, rendellenességek (pl. dugulás, elhasználódott felszerelés, graffitik) dokumentálása és az illetékeseknek való továbbítása.
- Felszereltség biztosítása
- Ellenőrzés, hogy mindig legyen elegendő alapvető eszköz
- Higiéniai standardok bevezetése
- Oktatóanyagok készítése és elhelyezése a mosdókban (pl. „Hogyan mossunk kezet helyesen” poszterek)
- Kampányok indítása a mosdók tisztaságának fenntartása érdekében, diákok bevonásával (pl. „Tartsuk tisztán együtt!” program)

Menta

A munkacsoport célja a pedagógusok jóllétének és elkötelezettségének növelése, ezzel csökkentve a kiégés és a fluktuáció kockázatát. Egy támogató szakmai közösség kialakítása, ahol a pedagógusok szívesen osztják meg egymással tapasztalataikat és problémáikat. A pedagógusok szakmai fejlődésének és önismeretének folyamatos támogatása.

Pedagógusok mentálhigiénéjének támogatása

- Stresszkezelő programok szervezése: relaxációs technikák tanítása (pl. mindfulness, jóga, meditáció), stresszkezelő workshopok és tréningek.
- Kiégés megelőzése: egyéni és csoportos konzultációk szervezése szakemberekkel (pszichológusok, mentálhigiénés szakemberek), figyelemfelhívó előadások a kiégés jeleiről és kezeléséről.
- Önreflexió és támogatás: szupervíziós alkalmak szervezése, amelyek során a pedagógusok egy külső szakember vezetésével reflektálhatnak munkájukra és érzelmi állapotukra, egyéni mentálhigiénés tanácsadás lehetőségének biztosítása.

Csapatépítés és közösségépítés

- Csapatépítő tréningek: éves vagy féléves csapatépítő napok, ahol a pedagógusok együtt vehetnek részt játékos, kreatív vagy kihívásalapú feladatokban.
- Közösségi események szervezése: kötetlenebb találkozók, például vacsorák, kirándulások vagy kulturális programok, ünnepek közös megünneplése (pl. pedagógusnap, karácsony).

- Összetartó munkahelyi kultúra kialakítása: belső kommunikációs csatornák és fórumok létrehozása, amelyek támogatják az informális kapcsolattartást, közösségi értékek és célok rendszeres megerősítése

Szakmai fejlődés támogatása

- Továbbképzések és tréningek szervezése: képzések, amelyek a hátrányos helyzetű diákokkal való munkát segítik (pl. traumaérzékeny pedagógia, differenciált oktatás, konfliktuskezelés), gyakorlatközpontú workshopok, amelyek konkrét technikákat és módszereket adnak a pedagógusok kezébe.
- Tudásmegosztó alkalmak: bemutató foglalkozások, tapasztalatcsere fórumok szervezése, ahol a pedagógusok megoszthatják egymással jó gyakorlataikat, külső szakértők meghívása előadásokra és műhelymunkákra.
- Mentorprogramok kialakítása: fiatalabb vagy új pedagógusok támogatása tapasztaltabb kollégák segítségével.
- Rendszeres szupervíziós ülések szervezése: külső szakemberek vezetésével zajló foglalkozások, ahol a pedagógusok a nehézségeket megoszthatják, és támogatást kaphatnak azok kezeléséhez. hangsúly az érzelmi feldolgozásra és a szakmai önfejlesztésre.
- Esetmegbeszélő csoportok: csoportos megbeszélések konkrét oktatási vagy nevelési helyzetekről, amelyek segítenek a pedagógusoknak új perspektívákat találni.

Egyéni és csoportos igények felmérése

- Felmérések és interjúk szervezése a pedagógusok igényeiről és elégedettségéről.
- Nyitott fórumok, ahol a pedagógusok közvetlenül jelezhetik, mire van szükségük a jobb munkavégzéshez és közérzethez.
- Egyéni támogatási terv kidolgozása azon pedagógusok számára, akik különösen nehéz helyzetben vannak.

SZIA (Szülői Információs Ablak)

A munkacsoport célja, hogy erősítse az iskola és a szülők közötti kapcsolatot, elősegítse a kölcsönös együttműködést, és támogassa a szülők aktív bevonását az iskola életébe. A csoport tevékenységei a közös programok, események szervezése, valamint a kommunikációs csatornák hatékony működtetése köré épülnek.

Szülők számára nyújtott támogatások

- Információhoz való hozzáférés biztosítása: Könnyen érthető és hozzáférhető kommunikációs csatornák (pl. személyes találkozók, egyszerű nyelvezetű tájékoztatók), Segítség a digitális platformok használatához (pl. online szülői értekezletek megtartása és azok használatának betanítása)
- Szociális támogatások közvetítése: tájékoztatás a helyi segítő szervezetekről és programokról (pl. élelmiszeradomány, jogi segítség, családsegítő központok),

kapcsolatfelvétel szervezése civil szervezetekkel vagy állami intézményekkel a családok számára releváns támogatások eléréséhez.

Szülői programok szervezése

- Alacsony költségvetésű közösségi események: Egyszerű, mindenki számára elérhető programok, például közös főzések, közösségi vacsorák vagy ingyenes családi napok. adományokból, támogatásokból vagy önkéntesek segítségével lebonyolított események.
- Készségfejlesztő és oktató programok szülőknek: olyan praktikus témákban szervezett workshopok, mint pl. háztartási költségvetés kezelése, munkakeresési tippek, gyermeknevelési tanácsok, vagy akár alapvető digitális készségek fejlesztése, egészségügyi vagy pszichológiai tanácsadások, amelyek a családok jólétéhez járulnak hozzá.
- Tudatos nevelési programok: Hangsúly a gyermekek oktatásának fontosságán, a szülők támogatása abban, hogy hogyan segíthetik otthon gyermekeik tanulását.

A szülők bevonásának elősegítése

- Közvetlen személyes kapcsolatok építése: rendszeres, személyes találkozók szervezése azok számára, akik nem tudnak részt venni online megbeszéléseken A szülők meglátogatása szükség esetén (pl. családlátogatások).
- Segítség a részvétel akadályainak leküzdésében: időzítés rugalmas kezelése (pl. események délután vagy hétvégén), Gyermekfelügyelet biztosítása a szülői programok idejére
- Civil és állami szervezetek bevonása: alapítványok, önkormányzatok, szociális munkások, vagy egyházak segítségének koordinálása a családok komplex problémáinak kezelésére
- Eszközbeszerzések és adománygyűjtés: támogatások gyűjtése tanulási eszközökre, ruhákra, élelmiszerre, vagy szabadidős programokra

5.3.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

5.3.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és

egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető bármely okból előforduló tartós - egy hónapot meghaladó távolléte esetén, vagy az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén -, a fenntartó kijelöli az általános igazgatóhelyettest vagy a tagozatvezetőt vagy a gyermekotthon szakmai vezetőjét az intézményvezetői feladatok ellátásával.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

5.3.5. A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.6. A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
 - a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
 - az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásaikban meghatározott közvetlen feletteseikkel napi kapcsolatban vannak.

6.3. A nevelők közösségei

6.3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a

tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- év végi értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező
- nevelőtestületi értekező
- információátadó értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.3.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:

- nevelőtestületi információátadó értekező
- tanárikban elhelyezett hirdetőtábla
- elektronikus levelezés
- heti program-terv
- munkacsoport tagok információátadása
- zárt facebook csoport

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn.

6.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség tagjai: tagozatvezető, alsós nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens
- Felső tagozatos munkaközösség tagjai: tagozatvezető, felsős nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens.
- Középiszkolai munkaközösség tagjai: tagozatvezető, gimnáziumi nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens.
- Felnőttképzési munkaközösség tagjai: tagozatvezető, szakgimnáziumi oktatók, pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az intézmény pedagógusai további szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a gyakornok/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok, önképzésének szervezése, segítése,
- a gyakornok/ az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.
- Javaslatot tesz a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.
- Órákat látogat segítő, tájékoztató céllal.
- Foglalkozásokat szervez.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
- Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.
- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

A munkaközösség-vezetőket a szakterülethez tartozó nevelők véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben:
 - átmenet
 - közös programok
 - nevelési kérdések
 - egységes értékelés

- lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése
- gyermekvédelem

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.

6.3.4. Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

6.4. A tanulók közösségei

6.4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

6.4.2. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.4.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákközösség tagjait az 5-12. osztályok delegálják.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A diákönkormányzatot megilleti javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- az SZMSZ, Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,
- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a fenntartó előtt.

Az iskolai diákgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekevédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.4.4. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
 - a diákgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
- a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetésekben havonta tájékoztatja.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

6.5. A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül 1 képviselőt választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok választott képviselője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség vezetősége. Az iskolai szülői közösség vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek választott képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a gazdálkodásról.

Az iskolai szülői közösség

- dönt:
 - saját működési rendjéről
 - munkatervének elfogadásáról
 - megválasztja saját tisztségviselőit
 - arról, hogyan tudják segíteni az iskola nevelő-oktató munkáját
- képviseli:
 - a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi:
 - az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat:
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
 - a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- figyelemmel kíséri:
 - a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

6.5.1. A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

- az igazgató:
 - a szülői közösség vezetőségi ülésén évente,
 - az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - családi napon tájékoztatja;
- az osztályfőnökök:
 - szülői értekezleten
- a szaktanárok:
 - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői fórumok,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók
- KRÉTA tanulmányi rendszer.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben

érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői közösség vezetésével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága, nevelőtestülete állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Intézmény/szervezet	Formája/módja	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Óvodák	beiskolázás	évente	Igazgató, igazgató helyettes, alsós munkaközösség vezető, leendő elsős pedagógusok
Általános iskolák	beiskolázás	évente	Igazgató, igazgató helyettes leendő kilencedikes osztályfőnök
Fenntartó	- szóban - írásban	folyamatos	igazgató
Iskolaorvosi, Védőnői Hálózat	munkakapcsolat egészségfejlesztés	éves munkatervben meghatározottak szerint félévente	igazgató igazgatóhelyettes osztályfőnökök
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	szolgáltatás igénybevétele	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
Pedagógiai Szakszolgálat	munkakapcsolat	aktuálisan	Igazgató osztályfőnökök gyógypedagógus

Pedagógiai Oktatási Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	Igazgató, igazgató helyettes
Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
Katasztrófavédelmi Igazgatóság	munkakapcsolat	folyamatosan	igazgató
Csepeli Rendőrkapitányság	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Középiskolák	pályaorientációs tevékenységek nyílt napok nyomán követés	folyamatosan	igazgató pályaorientációs felelős osztályfőnökök

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Civil szervezetek: Az iskola együttműködést alakít ki olyan civil szervezetekkel, amelyek hátránykompenzációs és szociális támogatást nyújtanak, ezzel biztosítva a tanulók számára különböző programokat, fejlesztő foglalkozásokat és egyéb támogató szolgáltatásokat.

Művészeti és kulturális intézmények: Az iskola célja, hogy a tanulók művészeti és kulturális fejlesztése érdekében szoros együttműködést alakítson ki különböző művészeti intézményekkel, köztük múzeumokkal, színházakkal, képzőművészeti galériákkal és kulturális központokkal. E kapcsolatok célja, hogy minden diák, különösen a hátrányos helyzetű tanulók, hozzáférést kapjanak a kulturális és művészeti élményekhez, amelyek gazdagítják személyiségüket és támogatják a kreatív gondolkodás fejlődését.

7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. Állami ünnepek

A megemlékezések megszervezése, a műsor összeállítása egy-egy évfolyam tanulóinak és osztályfőnökeinek a feladata, vagy megbízásként kapják a nevelők, melyet az iskolai munkatervben határozunk meg:

- Aradi vértanúk emléke október 6.
- Nemzeti ünnep - 1956-os forradalom október 23.
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- Nemzeti ünnep - 1848-49-es forradalom és szabadságharc március 15.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16.
- A nemzeti összetartozás napja június 4.

7.2. Iskolai ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség: az iskola tanévnyitó és tanévzáró ünnepségein minden tanulót bevonnak az eseményekbe, külön figyelmet fordítva arra, hogy az újonnan érkező, esetleg hátrányos helyzetű tanulók számára is befogadó közegben történjen a beilleszkedés.
- Karácsonyi ünnepség és adventi programok: az iskola minden évben megszervezi a karácsonyi ünnepséget és adventi programokat, amelyeken kulturális műsorok, kézműves foglalkozások és közös ünnepi események várják a tanulókat. Az eseményeken az iskola figyelmet fordít arra, hogy a különböző kulturális háttérű és szociális helyzetű tanulók számára egyenlő részvételi lehetőséget biztosítson.
- Ballagás és szalagavató bál: a végzős tanulók számára szervezett ballagás és szalagavató bál különleges hagyomány az iskolában, amelynek célja, hogy méltó módon búcsúzzanak a diákok az iskolától.
- Közösségi és családi napok: az iskola évente két alkalommal közösségi napokat szervez, amelyek lehetőséget biztosítanak a szülők, tanulók és tanárok közös részvételére. Ezek az események erősítik a szociális kötődéseket, és lehetőséget biztosítanak arra, hogy minden tanuló bekapcsolódjon a közösségi életbe.

8. Intézményi védő-, óvó előírások

8.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenységek, egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.

A tanmenetbe is (a tanterv által előírtak szerint) beépítjük.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- életvezetési ismeretek,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénia területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az intézmény épületeiben és azok bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

8.2. Tanulóbaesetek

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- az iskolán kívüli foglalkozások előtt.
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) tartók baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

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

8.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.2.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az Oktatási Hivatal honlapján található köznevelés információs rendszerben elkészített jegyzőkönyvet a szülőnek át kell adni.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagozatvezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval és riadólánccal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén az intézmény kiürítése a Tűzriadó tervnek megfelelően történik.

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

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

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv megtalálható az igazgatói irodában.

8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálattal.

A megállapodásban rögzíteni, illetve biztosítani kell:

- az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: páratlan évfolyamokon évente,
 - szemészet: páratlan évfolyamokon évente,
- könnyített- és gyógytestnevelés kategorizálás évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 1 alkalommal,
- tisztasági vizsgálat elvégzése az iskola kérésére alkalmanként.

A vizsgálatok megszervezéséről az iskola gondoskodik, annak idejére nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolavédőnő munkaterve az éves munkaterv részét képezi.

9. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulók által elkészített dologért járó díjazás

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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.

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

9.2. A tanulói tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.3.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulmányi rendszeren és postai úton is kiküldött írásbeli értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.3.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülő minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.3.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. Záró rendelkezések

10.1. Legitimációs záradék

A Nkt. 25. §. alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és jóváhagyás után közzéteszi az iskola honlapján.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- az igazgató
- szülői közösség

A módosítás a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Burattino Általános és Középiskola, Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosította. Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a Szülői közösség és a Nkt. 48.§ alapján a Diákönkormányzat (DÖK) véleményezheti.

Az Nkt. 83.§. alapján a fenntartó jóváhagyásával 2024. november 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

A fenntartó nyilatkozata

A Nevelőtestület nyilatkozata

Csapi Júlia Andrea, a Burattino Általános és Középiskola, Gyermekotthon (1212 Budapest, Tácsics Mihály utca 27-29., OM: 035187) igazgatója aláírással tanúsítom, hogy a módosított Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. október 25-én tartott értekezletén megismerte és elfogadta.

Budapest, 2024. október 25.

Csapi Júlia Andrea
mb. igazgató

A Diákönkormányzat nyilatkozata

Marton András, a Burattino Általános és Középiskola, Gyermekotthon (1212 Budapest, Tácsics Mihály utca 27-29., OM: 035187) diákönkormányzatát segítő pedagógus aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. október 25-én tartott ülésén megismerte, illetve a véleményezési jogokról lemondtak.

Budapest, 2024. október 25.

Marton András
DÖK patronáló tanár

A Szülői közösség nyilatkozata:

A szülői közösség elnökeként aláírással tanúsítom, hogy a Burattino Általános és Középiskola, Gyermekotthon (1212 Budapest, Tácsics Mihály utca 27-29., OM: 035187) módosított Szervezeti és működési szabályzatát a szülők közössége 2024. október 25-én tartott ülésén megismerte, véleményezési jogukat gyakorolták.

Budapest, 2024. október 25.

Máthé Gyöngyvér
szülői közösség elnöke