

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Készítette: T. Zuggó Tünde

Jóváhagyta a Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete



Technikai módosítás:

2021. szeptember 1.: a Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Általános Iskola és Gimnázium név Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium névre változott

Korábbi SZMSZ:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2015

2020. augusztus

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	9
1.1 Intézményi adatok	9
1.1.1. Alapadatok	9
1.1.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai	10
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	12
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	14
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai	14
4.1.1. Szakmai alapdokumentum	14
4.1.2. Pedagógiai program	14
4.1.3. Házirend	15
4.2 A törvényes működés egyéb dokumentumai	15
4.2.1. Az éves munkaterv	15
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	16
5.1 Az iskola szervezeti ábrája	16
5.2 Az intézmény szervezeti egységei, jogkörük, feladatuk, a kapcsolattartás formái	17
5.2.1. Intézményvezetés	17
5.2.1.1. Az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek pályázatának, személyének intézményi szintű véleményezése	17
5.2.1.1.1. Intézményvezetői pályázat véleményezése	18
5.2.1.1.2. Intézményvezető-helyettesi pályázatok véleményezése	18
5.2.1.2. Az intézményvezető	19
5.2.1.2.1. Az intézményvezető jogköre	19

5.2.1.2.2.	Az intézményvezető feladatai	19
5.2.1.2.2.1.	Kapcsolattartás, együttműködés	19
5.2.1.2.2.2.	Stratégiai irányítás	20
5.2.1.2.2.3.	Iskolai élet irányítása	21
5.2.1.2.2.4.	Az iskolai szervezet irányítása	21
5.2.1.2.2.5.	Tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenység	21
5.2.1.3.	Intézményvezető-helyettesek	22
5.2.1.3.1.	Általános intézményvezető helyettes	22
5.2.1.3.1.1.	Hatásköre	22
5.2.1.3.1.2.	Jogköre	22
5.2.1.3.1.3.	Feladatai	23
5.2.1.3.1.4.	Adminisztratív feladatok	24
5.2.1.3.2.	Angol tagozatért és az iskolai programokért felelős intézményvezető-helyettes	26
5.2.1.3.2.1.	Hatásköre	26
5.2.1.3.2.2.	Jogköre	26
5.2.1.3.2.3.	Feladatai	26
5.2.1.3.3.	Alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes	29
5.2.1.3.3.1.	Jogköre	29
5.2.1.3.3.2.	Hatásköre	29
5.2.1.3.3.3.	Feladatai	29
5.2.1.4.	A vezetőség kapcsolattartási formái	33
5.2.1.4.1.	Kibővített iskolavezetés	33
5.2.1.4.1.1.	Tagjai	33
5.2.1.4.1.2.	Meghívott tagjai lehetnek	33
5.2.1.4.1.3.	A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartási formái	34
5.2.1.5.	Az aláírás (kiadmányozás) szabályai	34
5.2.1.6.	A képviselet szabályai	34
5.2.1.7.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
5.2.1.8.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	36
5.2.2.	A pedagógusok közösségei	36
5.2.2.1.	Nevelőtestület	36
5.2.2.1.1.	A nevelőtestület döntési jogkörei	36
5.2.2.1.1.1.	Átruházhatatlan jogkörök	36
5.2.2.1.1.2.	Átruházható jogkörök	37
5.2.2.1.2.	Döntési jogkörének átruházása	37
5.2.2.1.2.1.	A szakmai munkaközösségekre:	37

5.2.2.1.2.2.	Az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére:	37
5.2.2.1.2.3.	A fegyelmi bizottság tagjaira:	37
5.2.2.1.3.	A nevelőtestület véleményezési jogkörei	38
5.2.2.1.4.	A nevelőtestület értekezletei	38
5.2.2.2.	Szakmai munkaközösségek	39
5.2.2.2.1.	Munkaközösségeink	39
5.2.2.2.1.1.	A szakmai munkaközösség dönt	40
5.2.2.2.1.2.	A munkaközösség véleményezi	40
5.2.2.2.1.3.	A munkaközösségek részletes feladatai:	40
5.2.2.2.1.4.	A munkaközösség-vezető feladatai	41
5.2.2.2.1.5.	A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	43
5.2.2.3.	Egyéb iskolai csoportok	43
5.2.2.3.1.	Pályázatíró csoport	43
5.2.3.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	44
5.2.3.1.	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	44
6.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	46
6.1	Vezetők kapcsolattartása	46
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
7.1	Az ellenőrzés szintjei, résztvevői:	48
7.1.1.	Vezetői ellenőrzés	48
7.1.1.1.1.	Célja	48
7.1.1.1.2.	Az ellenőrzés területei	49
7.1.1.1.3.	A vezetői ellenőrzés formái	49
7.1.2.	A munkaközösség-vezetői ellenőrzés	50
7.1.3.	Az osztályfőnök ellenőrzésének területei	50
7.1.3.1.	Szaktanári feladatok, ellenőrzés, értékelés	50
7.1.3.2.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógus belső ellenőrzése során	52
8.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	54
8.1	Diákönkormányzat	54
8.1.1.	A diákönkormányzat döntési jogköre	55
8.1.2.	A diákönkormányzat véleményezési jogköre	55

8.1.3.	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	55
8.1.4.	A diákok tájékoztatása	56
8.2	Az osztályközösségek	56
9.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	58
9.1	A Szülői Választmány döntési jogköre	58
9.2	A Szülői Választmány véleményezési jogköre	58
9.3	Az iskola és a szülői közösség (SZV) kapcsolattartása	59
9.3.1.	A szülőkkel való kapcsolattartás formái	59
9.3.1.1.	Szülői értekezlet	59
9.3.1.2.	Tanári fogadóórák	60
9.3.1.3.	A szülőkkel való írásbeli kapcsolattartás	60
9.3.1.3.1.	Az e-napló használata	60
10.	INTÉZMÉNYI TANÁCS	62
11.	A MŰKÖDÉS RENDJE	63
11.1	A vezetők benntartózkodásának rendje	63
11.2	Pedagógusok és tanulók benntartózkodásának rendje	63
11.3	A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	63
11.4	Munkarend	63
11.4.1.	A pedagógusok munkarendje	65
11.4.2.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	66
11.4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	66
11.4.4.	Az épületbe történő beléptetés menete	66
11.4.5.	Az iskolában való tartózkodás szabályai	67
12.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	68

12.1	Az iskolaépület	68
12.2	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata	68
12.2.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	69
12.2.1.1.	Szakkör	69
12.2.1.2.	Versenyek	70
12.2.1.3.	Tehetséggondozás	70
12.2.1.4.	Felzárkóztatások, korrepetálások	70
12.2.1.5.	Iskolai énekkar	70
12.2.1.6.	Tanulmányi kirándulás	71
12.2.1.7.	Külföldi tanulmányutak	71
12.2.1.8.	Egyéb programok	72
12.2.1.9.	Iskolai közösségi szolgálat	72
13.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	73
13.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	73
13.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	73
13.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	74
13.3.1.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	74
13.3.1.1.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, az iskolaorvossal és védőnővel	75
13.3.1.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
13.3.1.2.1.	Az iskolai orvos	75
13.3.1.2.2.	A védőnő	75
13.3.1.2.3.	Kapcsolattartás	75
14.	.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	77
14.1	Legfontosabb ünnepeink, megemlékezéseink	77
15.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	79
15.1	Fegyelmi eljárás kezdeményezése, jogszabályi háttere	79

15.2	A fegyelmi eljárás főbb szabályai	79
15.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	80
16.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	83
16.1	Általános szabályok	83
16.2	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	85
16.3	Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	86
16.4	Fejlesztő és rehabilitációs tevékenységek	87
16.4.1.	Speciális igényű tanulók ellátása	87
16.4.1.1.	Gyógytestnevelés	87
16.4.1.2.	Fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások	87
16.4.1.3.	A szakértői vélemények érvényesítésének menete	87
16.4.1.4.	A szakvélemények alapján nyújtható kedvezmények	87
16.4.1.4.1.	Felvételi vizsgán	88
16.4.1.4.2.	A tanulmányaik során	88
16.4.1.4.3.	Az érettségi vizsgán	88
17.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	89
18.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	90
18.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	90
18.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	91
18.3	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	91
18.4	Egyéb szabályozások	91
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
19.1	Az SZMSZ hatálybalépése	
19.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	



Pasaréti Szabolcs Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉT

1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

www.szabol-bp.sulinet.hu

19.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

19.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat



Szabol Lőrinc Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Gimnázium

Pasaréti Szabol Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉTI

1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

www.szabol-bp.sulinet.hu

1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok

1.1.1. Alapadatok

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08. 27.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

Az intézmény megnevezései:

Hivatalos neve: Budapest II. Kerületi Szabol Lőrinc Kéttannyelvű Általános
Iskola és Gimnázium

Idegen nyelvű neve: Szabol Lőrinc Bilingual Primary and Secondary School of the
2nd District of Budapest

Rövidített neve: Szabol Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium

A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: Budapest, II. Pasaréti út 191-193.

Telephelye: Budapest, II. Fenyves utca 1-3.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

1.1.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

Budapest, Pasaréti út 191-193. telephely:

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- nyelvi előkészítő
- évfolyamonként 1 osztály két tanítási nyelvű

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat
- 5. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- évfolyamonként 1 osztály két tanítási nyelvű
- egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- könyvtár: iskolai könyvtár

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 650 fő

Budapest, Fenyves utca 1. telephely

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- 1. évfolyamtól 4. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- évfolyamonként 1 osztály két tanítási nyelvű
- egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- egyéb foglalkozások: napközi tanulószoba
- könyvtár: iskolai könyvtár

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 350 fő

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot (SZMSZ) a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az épületben bármilyen jogcímen tartózkodókra nézve kötelező.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak a véleménynyilvánítási joggal rendelkező képviselői szervek: a diákönkormányzat, szülői szervezet).

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum (alapító okirat)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, az intézmény nyilvántartásba vételének feltétele, melyet a fenntartó készített el, illetve – szükség esetén – módosítottat.

4.1.2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

4.1.3. Házirend

A házirend állapítja meg a nevelési-oktatási intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályozza a diákközösség nyújtotta lehetőségeket, a tanulói viselkedési normákat és érdekérvényesítési módozatokat. A Házirend nyilvános, elérhető a könyvtárban, illetve elektronikusan az iskola honlapján, továbbá a belépő tanulók szülői, gondviselői az első szülői értekezletet követően elektronikusan megkapják.

4.2 A törvényes működés egyéb dokumentumai

4.2.1. Az éves munkaterv

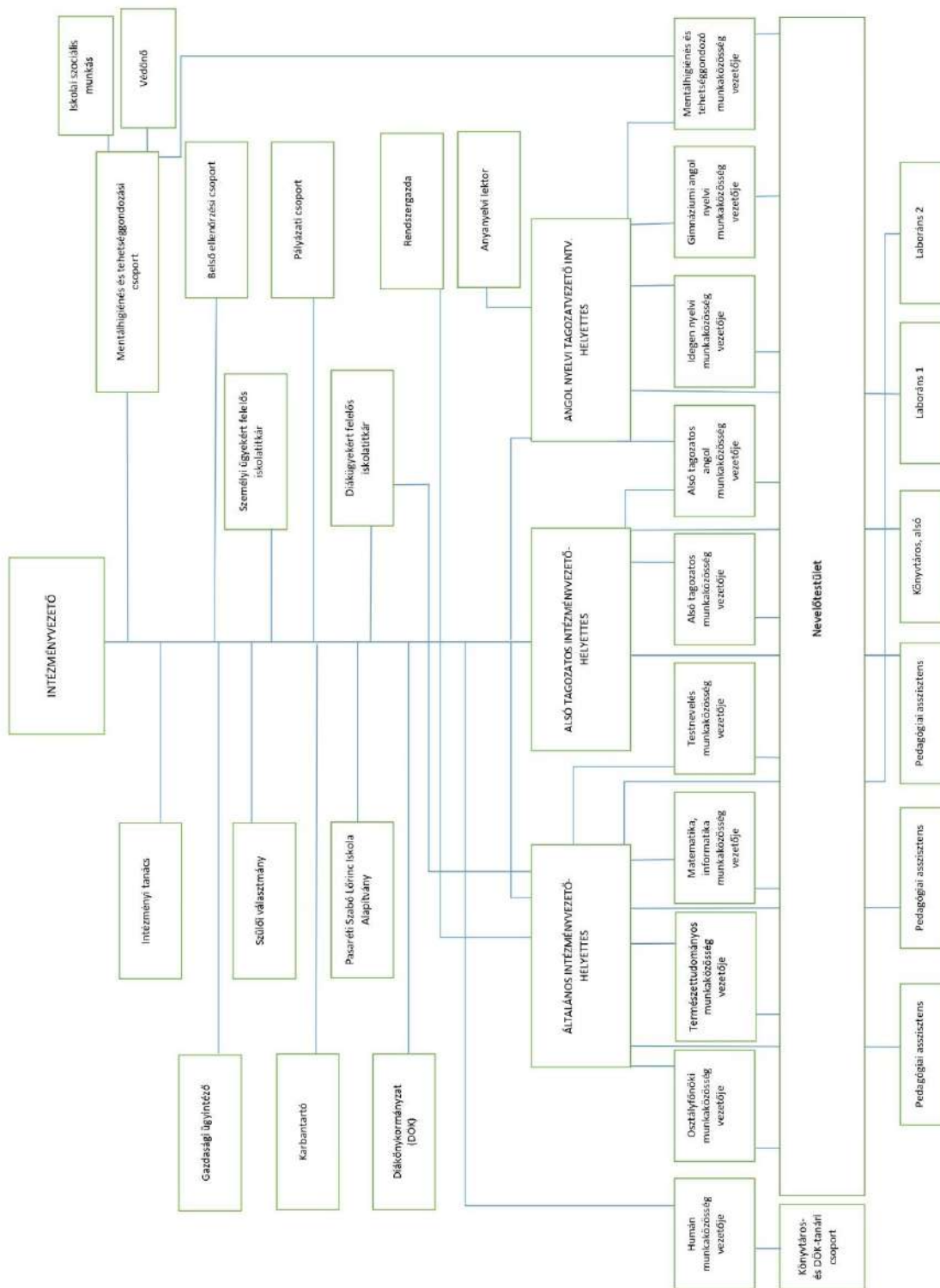
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkaterv szülőket, diákokat érintő részét az iskola elérhetővé teszi honlapján.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1 Az iskola szervezeti ábrája



5.2 Az intézmény szervezeti egységei, jogkörük, feladatuk, a kapcsolattartás formái

5.2.1. Intézményvezetés

Az iskola vezetését az **intézményvezető**, valamint közvetlen **munkatársai** alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános intézményvezető-helyettes
- alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes
- angol és a nyelvi tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

Az iskola felelős vezetője az **intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak alapján öt évre szól, az oktatásért felelős miniszter bízta meg.

Az **intézményvezető-helyettesek** kinevezése a nevelőtestület véleményezésével az intézményvezető javaslata alapján a tankerületi igazgató hatásköre. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól. Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.2.1.1. Az **intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek pályázatának, személyének intézményi szintű véleményezése**

Bár a jelenleg hatályos törvényi szabályozás nem írja elő, hogy az intézményvezető, illetve helyettesei kinevezése esetén ki kell kérni az alkalmazotti közösség véleményét, iskolánkban vezetői pályázatról és a vezető személyéről a nevelőtestület, a Szülői Választmány, a diákönkormányzat, a vezető személyéről az alkalmazotti közösség véleményt alkothat, - ha azt a fenntartó vagy a pályáztató kéri - az alábbiak szerint:

5.2.1.1.1. Intézményvezetői pályázat véleményezése

A nevelőtestület - a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig - elnökből és két tagból álló választási bizottságot választ. A választási bizottság feladata megszervezni és levezetni az alkalmazotti értekezletet.

A pályázati eljárás előkészítője (a továbbiakban: pályáztató) a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejárta után átadja a pályázatokat a választási bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők véleményezhetik a pályázatokat.

Az előkészítő bizottság elnöke eljuttatja a pályázatokat a munkaközösség-vezetőkhez, a Szülői Választmány vezetőjéhez és a diákönkormányzat elnökéhez. A munkaközösségek, a Szülői Választmány, a diákönkormányzat írásban véleményezik azt az előkészítő bizottság elnöke által megadott időpontig.

Az írásos véleményekből a választási bizottság rövid összefoglalót készít, melyet az alkalmazotti értekezleten ismertet, a véleményeket a pályázók írásban megkapják.

A választási bizottság irányításával az alkalmazotti értekezleten titkos szavazással dönt a nevelőtestület a vezetői program és a vezető személyének támogatásáról, azon személyek, akik tagjai az alkalmazotti közösségnek, de nem tagjai a nevelőtestületnek, véleményt nyilváníthatnak a pályázó személyének támogatásáról.

A véleményező értekezletre a választási bizottság elnöke meghívja a fenntartót, annak időpontját a fenntartóval való egyeztetés után határozza meg.

A véleményező értekezletről – más nevelőtestületi értekezlethez hasonlóan – jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a választási bizottság elnöke eljuttatja a fenntartónak.

5.2.1.1.2. Intézményvezető-helyettesi pályázatok véleményezése

Az intézményvezető-helyettesi pályázatok véleményezése nevelőtestületi értekezlet keretében történik, ahol az intézményvezető által támogatott pályázók röviden ismertetik programjukat, célkitűzéseiket, módszereiket az iskola pedagógiai programjának és a vezetői pályázatban foglaltak megvalósításával kapcsolatban, az alkalmazotti értekezleten titkos szavazással dönt a nevelőtestület a vezetői program és a vezető személyének támogatásáról, azon személyek, akik tagjai az alkalmazotti közösségnek, de nem tagjai a nevelőtestületnek, döntenek a pályázó személyének elfogadásáról.

A véleményező értekezletet az intézményvezető által felkért választási bizottság szervezi és bonyolítja le, a bizottság elnökből és két tagból áll. A véleményező értekezletről – más nevelőtestületi értekezlethez hasonlóan – jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a választási bizottság elnöke eljuttatja a fenntartónak.

5.2.1.2. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben, a Munka törvénykönyvében és a Közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

5.2.1.2.1. Az intézményvezető jogköre

- a) Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket.
- b) Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- c) Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- d) Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- e) Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- f) Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- g) Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- h) Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- i) Dönt-kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- j) Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

5.2.1.2.2. Az intézményvezető feladatai

5.2.1.2.2.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- a) Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

- b) Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó, működtető szervezet –a Közép-Budai Tankerületi Központ - vezetőjével és munkatársaival.
- c) Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- d) Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- e) Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülői értekezletek stb.) megszervezését.
- f) Kapcsolatot tart a szülői választmány képviselőjével.
- g) Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- h) Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

5.2.1.2.2.2. Stratégiai irányítás

- a) Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- b) Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- c) Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- d) Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- e) Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- f) Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- g) Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- h) Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- i) Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- j) Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- k) Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.

- 1) Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

5.2.1.2.2.3. Iskolai élet irányítása

- a) Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- b) Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- c) Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- d) Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- e) Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

5.2.1.2.2.4. Az iskolai szervezet irányítása

- a) Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- b) Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- c) Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- d) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

5.2.1.2.2.5. Tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenység

- a) Az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtése érdekében jelzést küld a fenntartó, működtető tankerületnek, feltárja a tárgyi feltételek biztosításának egyéb lehetőségeit.
- b) Az iskola érdekeit érvényesíti a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzése során.
- c) Részt vesz a fenntartó, működtető tankerület vagyoni védelmi feladatának megszervezésében.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolaigazgatókat, a rendszergazdát, és közvetlenül tart kapcsolatot a külső partnerekkel (védőnő, iskolaorvos, iskolai szociális munkás) és a belső érdekképviseleti csoportokkal (szülői választmány, intézményi tanács, diákönkormányzat) és a Pasaréti Szabó Lőrinc Iskola Alapítvánnyal, valamint közvetlen irányítása alá tartozik a humán munkaközösség.

Távollétében jogköreit a munkáltatói és a tanuló jogviszony kezelés kivételével átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre vagy az iskola más alkalmazottjára is ideiglenes vagy állandó jelleggel.

Intézményvezető-helyettesek

Iskolánkban három intézményvezető-helyettes segíti az intézményvezető munkáját:

- általános intézményvezető-helyettes
- alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes
- angol és nyelvi tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

5.2.1.2.3. Általános intézményvezető-helyettes

Az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a rendszergazda munkáját, közvetlenül irányítja a felső tagozaton a napközis és tanulószobai feladatokat ellátó pedagógusok munkáját.

5.2.1.2.3.1. Hatásköre

- a) Az osztályfőnöki munkaközösség
- b) A természettudományos munkaközösség
- c) A testnevelés munkaközösség
- d) A matematika-informatika munkaközösség

5.2.1.2.3.2. Jogköre

- a) A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.

- b) Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- c) A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- d) Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- e) A rendszergazda irányítása.
- f) Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- g) Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

5.2.1.2.3.3. Feladatai

5.2.1.2.3.3.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- a) Kapcsolatot tart a munkaközösségvezetőkkel, kiemelten a közvetlenül hozzátartozókkal.
- b) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskolafogással.
- c) Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről, kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- d) Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- e) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.
- f) Beszámol a nevelőtestületnek az iskola tanulmányi eredményeiről, munkájáról, a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- g) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- h) Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjén keresztül folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

5.2.1.2.3.3.2. Stratégiai jellegű feladatok

- a) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

- b) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- c) Az intézményvezető irányelvei és útmutatásai alapján elkészíti az éves tantárgyfelosztást.
- d) Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a munkaerő gazdálkodás tervezéséhez, a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntésekhez.

5.2.1.2.3.3.3. Szervezési feladatok

- a) Szervezi és ellenőrzi a nevelés-oktatás folyamatát, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- b) Szervezi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket, fakultációk meghirdetését, a tanulók beosztását, az osztályozó vizsgákat, a különbözeti és felvételi vizsgákat, a tantárgyak tanulása alóli felmentéseket, az iskolaváltoztatással kapcsolatos teendőket.
- c) Megszervezi a délutáni foglalkozásokat: korrepetálás, tehetséggondozás.
- d) Intézményvezetői felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, az informatikai rendszer és a jegyzők munkájának felügyelete és a törvényesség ellenőrzése.
- e) Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- f) Szervezi a középiskolai felvételit, kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- g) Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet

5.2.1.2.3.4. Adminisztratív feladatok

- a) Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- b) Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- c) Az éves órarend alapján elkészíti a terembeosztásokat.
- d) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési rendjét.
- e) A diákügyekért felelős iskolatitkárral együttműködve naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást, és a KIR rendszerében történő nyilvántartásokat.
- f) Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, elkészíti az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatást.
- g) Összesítést készít havonta a túlórákról, óraadók esetén a megtartott órákról.

- h) Nyilvántartja és ellenőrzi, valamint adatot szolgáltat a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi adatokról.

5.2.1.2.3.4.1. Ellenőrzési, értékelési feladatok

- a) Ellenőrzi az intézményvezetői által megfogalmazott elvárások megvalósítását.
- b) Alkalmanként, de legalább félévente kétszer ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít, és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására.
- c) Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- d) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet.
- e) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az intézményvezetővel.
- f) Előkészíti intézményvezető-helyettes kollégájával a féléves iskolai munka értékelését.
- g) Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- h) Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását.
- i) Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.

5.2.1.2.3.4.2. Egyéb, az oktatás irányítását elősegítő feladatok

- a) Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- b) Gondoskodik a szakmai anyagok, dokumentumok könyvtárban történő elhelyezéséről.
- c) Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- d) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- e) Elvégzi mindazokat a – pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósításához kapcsolódó - munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.
- f) Az intézményvezető utasítása szerint vezetői ügyeletet lát el. Ilyenkor köteles az intézményvezető helyettesi irodában tartózkodni. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén megszervezi a helyettesítést.

5.2.1.2.4. Angol tagozatért és az iskolai programokért felelős intézményvezető-helyettes

5.2.1.2.4.1. Hatásköre

- a) Az angol nyelvi munkaközösség (alsó tagozat+ felső tagozat és gimnázium)
- b) A második idegen nyelv munkaközösség
- c) Mentálhigiénés és tehetséggondozó munkaközösség

5.2.1.2.4.2. Jogköre

- a) Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- b) A gyakornoki rendszer működtetése.
- c) A belső ellenőrzési csoport tevékenységének irányítása.
- d) Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

5.2.1.2.4.3. Feladatai

5.2.1.2.4.3.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- a) Kapcsolatot tart az iskolai Diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákönkormányzatot patronáló tanár munkáját.
- b) Az iskola pszichológusával folyamatos kapcsolatot tart, irányítja és segíti munkáját.
- c) Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal, segíti munkájukat.
- d) Felelős az iskola nemzetközi kapcsolatainak szakszerű megszervezéséért, pedagógiai irányításáért.

5.2.1.2.4.3.2. Stratégiai irányítás

- a) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az iskola éves munkatervének és az éves tantárgyfelosztás elkészítésében.
- b) Ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- c) A személyügyekért felelős iskolatitkárral együttműködve elkészíti a pedagógusok éves továbbképzési tervét.
- d) Rendszeresen látogat órákat az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.
- e) Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.

- f) Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a munkaerő gazdálkodás tervezéséhez, a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a tanulói jogviszonnal kapcsolatos döntésekhez.
- g) Előkészíti intézményvezető-helyettes kollégájával a féléves iskolai munka értékelését.
- h) Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- i) Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat, különös tekintettel az angol nyelvi mérésekre.
- j) Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- k) Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- l) Felügyeli a gazdasági ügyintéző nyilvántartását a tornaterem és a sportpálya használatával kapcsolatban.
- m) Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- n) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

5.2.1.2.4.3.3. Iskolai élet irányítása

- o) Előkészíti az iskolai ünnepeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
- p) Minden hónapban elkészíti az iskola havi programját a tantestület által elfogadott tanév rendjének megfelelően.
- q) Az iskolába érkező versenyfelhívásokat továbbítja a munkaközösségvezetőknek, megszervezi a versenyek iskolai fordulóját, és összegyűjti az eredményeket. Felelős a havonta megszületett versenyeredmények iskolai közzétételéért a hirdetésben.
- r) Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

5.2.1.2.4.3.4. Az iskolai szervezet irányítása

- a. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- b) Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi a folyósóügyeletet.
- c) Megszervezi a pedagógusok fogadóóráját.
- d) Figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket.
- e) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.
- f) Szervezi az intézményi belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszerelést.
- g) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre

vonás vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az intézményvezetővel.

- h) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- i) Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- j) Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- k) Felelős a továbbtanulással kapcsolatos információk eljuttatásáért az érintettekhez, együttműködve az iskolapszichológussal. Irányítja az iskola pályaorientációs tevékenységét, segítséget nyújt a pályaorientációs hét megszervezésében.
- l) Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- m) Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- n) Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- o) Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- p) Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- q) Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- r) Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- s) A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- t) Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

5.2.1.2.4.3.5. Tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenység

- a) Megszervezi és ellenőrzi az intézményi eszközbeszerzéseket, felelős az iskolai leltár naprakész nyilvántartásáért és a selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- b) Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- c) Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

5.2.1.2.5. Alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

Az intézmény két telephelyen működik. Az alsó tagozat a Fenyves utcai telephelyen van, így az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes több delegált hatáskörrel rendelkezik, és szélesebb feladatkör hárul rá. Közvetlenül felelős az alsó tagozat törvényes és hatékony működéséért, napi szintű irányításáért, a telephely épületének állagmegóvásáért. A felsorolt feladatok, jogkörök az alsó tagozatra értendők.

5.2.1.2.5.1. Jogköre

- a) Az alsó tagozatra vonatkozó tanügyiigazgatási tevékenység irányítása.
- b) Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- c) A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- d) Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- e) Az intézményvezető helyettesítése a napi szintű feladatok, döntések tekintetében különálló telephely ügyeire vonatkozóan.
- f) Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- g) Az alsó tagozaton tanító gyakornokok munkájának segítése, ellenőrzése
- h) Az elektronikus napló működtetése.

5.2.1.2.5.2. Hatásköre

- a) Alsó tagozatos munkaközösség
- b) Alsó tagozatos angol munkaközösség

5.2.1.2.5.3. Feladatai

5.2.1.2.5.3.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- a) Folyamatosan ellátja az alsós osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- b) Gondoskodik az alsó tagozatos szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- c) Kapcsolatot tart a szülői választmány alsó tagozatos képviselőjével.

- d) Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- e) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és az iskola fogással.
- f) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik az azokon felmerülő, alsó tagozatot érintő problémák megoldási módjáról.
- g) Beszámol a nevelőtestületnek az alsó tagozat tanulmányi eredményeiről, munkájáról, a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- h) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az alsó tagozat működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- i) Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- j) Az iskola pszichológusával folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkáját.
- k) Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal, segíti munkájukat.

5.2.1.2.5.3.2. Szervezési feladatok az alsó tagozaton

- a) Gondoskodik az alsó tagozatos tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- b) Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében.
- c) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok, valamint az egyéb évfolyamra újonnan érkezők beírásáról, nyilvántartásáról.
- d) Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok tanulmányi munkáját.
- e) Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és tehetség gondozó foglalkozásokat.
- f) Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- g) Szervezi a gyógytestneveléssel és könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- h) Megszervezi az alsó tagozaton tanító pedagógusok fogadóóráját.
- i) Szervezi az intézményi belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- j) Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanítók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

5.2.1.2.5.3.3. Ellenőrzési, értékelési feladatok

- a) Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- b) Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- c) Ellenőrzi a “Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- d) Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- e) Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- f) Ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- g) Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését az alsó tagozaton.

5.2.1.2.5.3.4. Adminisztratív feladatok

- a) A diákügyekért felelős iskolatitkárral együttműködve naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást, és a KIR rendszerében történő nyilvántartásokat.
- b) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, összesítést készít havonta a túlórákról, óraadók esetén a megtartott órákról az alsó tagozaton.
- c) Nyilvántartja a tornaterem és sportpálya használatát a Fenyves utcai telephelyen.
- d) Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, elkészíti az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatást az alsó tagozaton.
- e) Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- f) Biztosítja a tanítók szükség szerinti helyettesítését.
- g) Nyilvántartja és ellenőrzi, valamint adatot szolgáltat a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi adatokról az alsó tagozaton.

5.2.1.2.5.3.5. Iskolai élet irányítása

- a) Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ aktualizálásában.
- b) Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- c) Az éves órarend alapján elkészíti a terembeosztásokat az alsó tagozaton.
- d) Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- e) Irányítja az alsó tagozatos tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- f) Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- g) Irányítja az országos, a megyei szintű és helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- h) Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- i) Irányítja az alsó tagozathoz tartozó munkaközösségeket.
- j) Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a munkaerő gazdálkodás tervezéséhez, a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntésekhez az alsó tagozatot érintően.
- k) Tanórát és foglalkozásokat látogat az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően.
- l) Előkészíti intézményvezető-helyettes kollégáival a féléves iskolai munka értékelését.
- m) Minden hónapban elkészíti az iskola havi programját a tantestület által elfogadott tanév rendjének megfelelően az alsó tagozatra vonatkozóan.
- n) Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről az alsó tagozaton.
- o) Előkészíti az iskolai ünnepeket az alsó tagozaton, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
- p) Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- q) A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- r) Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

5.2.1.2.5.3.6. Tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenység

- a) Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- b) Gondoskodik az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- c) Figyelemmel kíséri a Fenyves utcai telephely könyvtárának működésével kapcsolatos teendőket.
- d) Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- e) Az alsó tagozaton megszervezi és ellenőrzi az intézményi eszközbeszerzéseket, felelős az iskolai leltár naprakész nyilvántartásáért és a selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáért.

5.2.1.2.5.3.7. Egyéb, az oktatás irányítását elősegítő feladatok

- a) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- b) Gondoskodik a szakmai anyagok, dokumentumok könyvtárban történő elhelyezéséről.
- c) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.
- d) Ügyeleti feladatokat lát el.
- e) Gondoskodik az iskolai tevékenységek korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- f) Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

5.2.1.3.A vezetőség kapcsolattartási formái

Az intézményvezető és helyettesei közvetlen, napi kapcsolatban állnak egymással, a folyamatos információáramlás szóban, írásban, telefonon történik. A vezetőség hétfő reggelente megbeszélést tart, ahol értékelik az előző hetet, meghatározzák a következő hetek feladatait, a nevelést-oktatást segítő dolgozók szükség szerint meghívottjai a megbeszéléseknek. Nagyobb események, projektek lezárulta után részletesen elemzik, értékelik azokat, a problémák, hibák feltárása után meghatározzák a beavatkozási pontokat, változtatásokat, melyeket szükség szerint írásban rögzítenek.

5.2.1.3.1. Kibővített iskolavezetés

5.2.1.3.1.1. Tagjai

- vezetőség
- munkaközösség vezetők

5.2.1.3.1.2. Meghívott tagjai lehetnek

- Anyanyelvi lektor
- Diákönkormányzat működését segítő tanár
- Pályázatíró csoport vezetője
- Szülői választmány vezetője.

5.2.1.3.1.3. A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartási formái

A kibővített vezetőség kéthavonta tart munkamegbeszélést, ahol értékeli az eltelt két hónap eseményeit, átbeszélik a munkaközösség éves munkatervében meghatározott feladatok, indikátorok, időarányos teljesülését, megbeszélik a következő két-három hónap feladatait, célkitűzéseit, összehangolják a szakmai munkaközösségek munkáját az iskola éves munkatervének, stratégiai célkitűzéseinek, missziójának figyelembevételével.

5.2.1.4. Az aláírás (kiadmányozás) szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerület által kiadott utasítás szabályozza. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető-helyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben, illetve helyettesítési jogkörükből fakadóan hivatalos levelek aláírására jogosultak.

5.2.1.5. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnal,
- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- e) az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

- f) települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- g) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- h) az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- m) munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az **anyagi kötelezettségvállalással** járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

5.2.1.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- a) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- b) Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is (tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét).
- c) Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az angol tagozatért felelős intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.
- d) Mivel az intézmény két telephellyel rendelkezik, s az intézményvezető a székhelyen látja el feladatait, és a két telephely távolsága nem teszi lehetővé az intézményvezető

napi szintű jelenlétét mindkét telephelyen, a Fenyves utcai telephelyen a napi szintű működéshez szükséges ügyekben az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes dönt, szükség esetén egyeztetve az intézményvezetővel, illetve folyamatosan tájékoztatva őt.

- e) Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.
- f) A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt közzéteszi az iskola honlapján, a fenntartónak elküldi.

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

Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök az intézményvezető-helyettesek jogkörének és feladatának meghatározását tartalmazó részben található.

5.2.2. A pedagógusok közösségei

5.2.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

5.2.2.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörei

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

5.2.2.1.1.1. Átruházhatatlan jogkörök

- a) A Pedagógiai Program elfogadása.
- b) Az SZMSZ elfogadása.
- c) A Házirend elfogadása.
- d) Saját feladatainak és jogainak átruházása.

5.2.2.1.1.2. Átruházható jogkörök

- a) Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- b) Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (munkaközösségekre átruházott jogkör).
- c) A továbbképzési program elfogadása (munkaközösségekre átruházott jogkör).
- d) A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus vagy csoport kiválasztása.
- e) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (egy osztályban tanító pedagógusok közösségére ruházza át).
- f) A tanulók fegyelmi ügyei (fegyelmi bizottság tagjaira ruházza át).
- g) Az intézményi programok szakmai véleményezése (munkaközösségekre átruházott jogkör).
- h) Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- i) A diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása.

5.2.2.1.2. Döntési jogkörének átruházása

5.2.2.1.2.1. A szakmai munkaközösségekre:

- a) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- b) az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- c) a továbbképzési program elfogadásáról.

5.2.2.1.2.2. Az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére:

- a) A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról.

5.2.2.1.2.3. A fegyelmi bizottság tagjaira:

- a) A tanulók fegyelmi eljárásának lefolytatásával kapcsolatban.
- b) A tanulói fegyelmi bizottság tagjai a következők lehetnek
 - i. az iskolavezetés képviselője,
 - ii. a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnöke,
 - iii. a DÖK elnöke,
 - iv. az iskolapszichológus.
- c) A fegyelmi bizottság minimum 3 főből áll.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

5.2.2.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörei

A nevelőtestület véleményét a következőkben kell kikérni:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítését az angol tagozatért felelős intézményvezető-helyettes felügyeli, s az abban foglaltak végrehajtását ellenőrzi.

5.2.2.1.4. A nevelőtestület értekezletei

- a) A nevelőtestület értekezlet az intézményben dolgozók legfontosabb kapcsolattartási, véleményezési, döntési formája.
- b) A nevelőtestület két havonta munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető vezet.
- c) A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet,
- d) a tanév elején nyitó- és alakuló értekezletet,
- e) a tanév végén tanévzáró értekezletet,
- f) évente két alkalommal osztályozó értekezletet,
- g) intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes választása esetén véleményező értekezletet tart.
- h) Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezlet (tematikus vagy rendkívüli) szükség szerint egyéb esetben összehívható:

- a) az intézményvezető,
- b) a nevelőtestület legalább $\frac{1}{3}$ -ának,
- c) a szülői választmány,
- d) a diákönkormányzat kérésére.

5.2.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, illetve azonos nevelési vagy az intézmény számára fontos stratégiai feladatot ellátó pedagógusok. A szakmai munkaközösség az iskola legfontosabb szakmai szerve, mely a demokratikusan felépített rendszerben kidolgozza szakmai, módszertani, pedagógiai, értékelési alapelveit, fogadja és segíti a beilleszkedésben az iskolába újonnan érkezőket, felel az intézmény folyamatos szakmai fejlődéséért.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart, amely a munkaközösség tagjainak egyetértésével online formában is megvalósulhat. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy valamelyik intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Iskolánkban 10 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

5.2.2.2.1. Munkaközösségeink

Azonos tantárgyat tanítók munkaközösségei:

- a) Alsó tagozatos munkaközösség
- b) Alsó tagozatos angol nyelvi munkaközösség
- c) Felső és gimnáziumi angol nyelvi munkaközösség
- d) Humán munkaközösség
- e) Matematika-informatika munkaközösség

- f) 2. idegen nyelvi munkaközösség
- g) Osztályfőnöki munkaközösség
- h) Testnevelés munkaközösség
- i) Természettudományos munkaközösség.

Az iskola számára kiemelt fontosságú stratégiai területen dolgozók munkaközössége

- j) Mentálhigiénés és tehetséggondozó munkaközösség.

5.2.2.2.1.1. A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről: az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról, az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

5.2.2.2.1.2. A munkaközösség véleményezi

- a) a szakterületét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- b) a pedagógiai programot, továbbképzési programot,
- c) a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- d) a felvételi követelmények meghatározását,
- e) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- f) a megbízás lejártá vagy személyi változás esetén a munkaközösség vezető személyét.

5.2.2.2.1.3. A munkaközösségek részletes feladatai:

- g) Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- h) Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- i) Javaslatot fogalmaznak meg az egyes pedagógusok külön megbízásaira.
- j) Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- k) Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

- l) Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- m) A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- n) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- o) Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett intézményi célokkal egybevághó versenyeket.
- p) Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- q) Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- r) Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- s) Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- t) Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőségének.
- u) Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- v) Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- w) Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

5.2.2.2.1.4. A munkaközösség-vezető feladatai

- a) A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti.
- b) Az éves munkatervet munkaközösségével egyeztetve elkészíti, és annak megvalósulását folyamatosan felügyeli. (Előzetes éves munkaterv elkészítésének határideje: előző tanév június vége; végleges munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 15. Az éves munkaterv formája a vezetőség által előzetesen kiküldött táblázat, mely tartalmazza a célokat, az azok megvalósításához kapcsolódó eseményeket, feladatokat, felelősöket, indikátorokat, megvalósulási mérföldköveket,

az előző tanév munkatervének értékelése kapcsán meghatározott beavatkozási pontokat.)

- c) Az éves munkaterv mentén elkészíti az éves értékelést, kitér a munkatervben meghatározott események, feladatok, célkitűzések értékelésére, elemzi az eredményeket, levonja a következtetéseket, és meghatározza a beavatkozási pontokat. Az éves értékelés elkészítésének határideje a tanévzáró értekezlet előtt minimum három nappal.
- d) A tanévzáró értekezleten rövid prezentáció keretében értékeli az évet a fent megadott szempontok figyelembevételével.
- e) A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- f) Képviseleti munkaközösséget a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében. (Előzetes tantárgyfelosztás elkészítésének határideje április 15.)
- g) A munkaközösség tagjaival elkészíti a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel (tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök) kapcsolatos igényeket és kiválasztásának elveit.
- h) Segíti a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- i) Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- j) Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- k) A munkaközösség tagjait tanévente legalább egyszer a tanítási óráján, napközis vagy egyéb foglalkozásán meglátogatja, és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- l) Szervezi a pályakezdő és újonnan érkezett fiatal pedagógusok segítségét.
- m) Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- n) Az intézményvezető felkérésére részt vesz a munkaközösségbe tartozó nevelők munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a

szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).

- o) Javaslatot tesz a nevelési értekezletek, tanítás nélküli munkanapok tartalmára, részt vesz azok szervezésében, lebonyolításában.
- p) Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- q) Részt vesz a kibővített vezetői értekezleteken.
- r) Aktívan részt vesz a belső mérések / vizsgák megszervezésében.

5.2.2.2.1.5. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőség tagjai. A kibővített vezetőség kéthavonta tart munkamegbeszélést, ahol értékeli az eltelt két hónap eseményeit, átbeszéli a munkaközösség éves munkatervében meghatározott feladatok, események, célkitűzések, indikátorok időarányos teljesülését, megbeszéli a következő két-három hónap feladatait, célkitűzéseit, összehangolják a szakmai munkaközösségek munkáját az iskola éves munkatervének, stratégiai célkitűzéseinek, missziójának figyelembevételével.

A munkaközösség vezetőjének kötelessége tájékoztatást adni (szóban vagy írásban) a kibővített vezetőin elhangzottakról, köteles gondoskodni az ott megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásáról.

A szakmai munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak, melynek része a munkaközösségi munkaterv elkészítése, annak év végi értékelése, a munkatervben megfogalmazott feladatok közös megbeszélése, értékelése, elemzése, a fejlesztő javaslatok megfogalmazása.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

5.2.2.3. Egyéb iskolai csoportok

5.2.2.3.1. Pályázatíró csoport

Iskolánk aktív tagja az Európai Unió által szervezett Erasmus + programnak. Az Európai Bizottság képviselői iskolánkat kérték meg pályázati ciklus monitorozása kapcsán az értékelésre és a fejlesztési javaslatok megfogalmazására, mint Magyarország legtöbb mobilitást

szervező intézményét. A pályázatíró csoport vezetője önkéntes tevékenységben irányítja, szervezi, koordinálja a pályázatíró csoportot, melynek tagjai - néhány alapító tagtól eltekintve - az adott év pályázatainak függvényében változnak. A pályázatíró csoport feladata, hogy a Erasmus KA1 programok keretében az intézmény dolgozói képzések, job shadowing mobilitások keretében folyamatosan frissítsék szakmai és módszertani ismereteiket, gondolkodásmódjukat, valamint a KA2 programok keretében tanulóink megismerkedhessenek más nemzetek kultúrájával (különösképpen az angolszász országokéval), elősegítve ezzel is a nemzeti identitástudat erősítését; valamint elmélyüljön nyelvtudásuk, idegen nyelvhasználati biztonságérzetük.

5.2.2.3.2. Anyanyelvi lektor

A két tanítási nyelvű oktatásban az anyanyelvi lektornak nagy szerepe van a kommunikációs készség fejlesztésében, munkája révén a tanulók nyelvhasználata természetessé válik, gyakorlatot szereznek az anyanyelvi beszélő megértésében. Az anyanyelvi lektor másik feladata a kultúraközvetítés és az interkulturális kompetencia fejlesztése. Az oktatás-nevelésen kívül az iskolai honlap és egyéb angol nyelvű szakmai dokumentumok nyelvi lektorálását is végzi. Meghívott tagja a kibővített vezetőségnek.

5.2.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.2.3.1. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár (2 fő)
 - intézményvezető személyéhez fűződő teendőkkal, az iskolai dolgozók személyügyeivel foglalkozó iskolatitkár
 - diákügyekkel foglalkozó iskolatitkár
- Rendszergazda



Pasaréti Szabolcs Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉT

1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

www.szabol-bp.sulinet.hu

- Laboráns (2 fő)
 - iskola-technikusi feladatokat ellátó laboráns
 - klasszikus laboránsi feladatokat ellátó, továbbá a pedagógusok munkáját (fénymásolás, szkennelés, gépelés) segítő laboráns
- Pedagógiai asszisztens (2 fő)
 - Fenyves utcai telephelyen
 - Pasaréti telephelyen.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Elsődleges feladatuk a vezetés és a nevelőtestület operatív munkájának segítése.

6. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- felső vezetői szinten:
 - a) a mindennapos szóbeli vagy írásos /telefonos / online videóhívásos kapcsolattartás formájában;
 - b) hétfő reggelente heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- középvezetői szinten:
 - a) kéthavonta vagy szükség szerint, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői/kibővített vezetői megbeszéléseken; és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
 - b) az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok munkamegbeszélésein;
- nevelőtestülettel:
 - a) az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
 - b) szükség esetén, előzetes kiértesítés (minimum 3 nappal) alapján hétfői napokon rendkívüli értekezlet formájában, melyről értesítést a hivatalos levelezőlistán keresztül kapnak az érintettek,
 - c) kisebb volumenű, tájékoztató jellegű megbeszéléseken az óráközi szünetekben, melyről a tanári előtti hirdetőfalán keresztül kapnak értesítést az alkalmazottak,
 - d) elektronikus formában a tanári drive-on létrehozott dokumentumokon, kérdőíveken keresztül, melyről előzetesen értesítést kapnak az elektronikus levelezőlistán keresztül.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök és vezetőség kijelölt tagjának részvételével félévente megbeszéléseket tart, mely kiterjed az osztály tanulmányi/magatartási jellemzőinek, problémáinak megbeszélésére, azok orvoslására.

Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

Az iskola dolgozói kötelesek napi szinten figyelemmel követni a hivatalos levelezőlistára érkezett elektronikus levelek tartalmát.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka folyamatos fejlesztése a PDCA-modell szellemében. Az átfogó ellenőrzések, mérések során feltárt hiányosságok, hibák, problémák javítása, korrigálása, a beavatkozási pontok meghatározása, s ezek mentén új koncepció kialakítása. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés kiterjed a tanítási órákon túl a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösségvezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával, előzetes bejelentés után történik. Rendhagyó esetben az intézményvezető elrendelhet azonnali ellenőrzést.

7.1 Az ellenőrzés szintjei, résztvevői:

Az intézményvezető és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben munkaközösségvezető és mentor vezetésével ellenőrzik a pályakezdő pedagógusoknál a helyi tanterv, az osztályozás, az értékelés követelményeinek megtartását.

7.1.1. Vezetői ellenőrzés

7.1.1.1.1. Célja

- a) az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése,
- b) az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működés segítése,
- c) pozitív megerősítés a beosztottak számára,
- d) a hatékony folyamatok megerősítése, az eredmények elismerése,
- e) a hibák, rosszul megválasztott módszerek feltérképezése,
- f) információk gyűjtése a stratégiai tervezéshez, döntéshez,
- g) alkalmazottak munkájának nyomon követése.

7.1.1.1.2. Az ellenőrzés területei

- a) éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- b) a munkaidő, tanóra kezdésének, befejezésének pontos betartása,
- c) a mindennapos adminisztráció (hiányzók, késők, tananyag beírása, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás),
- d) a helyettesítések,
- e) az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- f) új kollégák, pályakezdők rendszeres ellenőrzése,
- g) a tanári ügyeletek (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségien, kiránduláson stb. folyosófelügyelet) ellenőrzése,
- h) az iskolai rendezvények szervezésének ellenőrzése,
- i) beszámolók, jelentések határidőre, ill. az elvárt minőség, tartalom szerinti teljesítésének ellenőrzése,
 - a. a házirend betartásának ellenőrzése,
- j) tanulói késések,
- k) dohányzás tilalma,
- l) szülői igazolások,
- m) felmentések stb.

7.1.1.1.3. A vezetői ellenőrzés formái

- a) dokumentumok elemzése
- b) kérdőívek, felmérések
- c) interjúk, beszélgetések
- d) óralátogatások
- e) a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatások (takarítás, karbantartás, rendezvény lebonyolítása stb.)
- f) személyes feljegyzések készítése
- g) az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámolók.

7.1.2. A munkaközösség-vezetői ellenőrzés

A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen ellenőrzi a munkaköri leírásnak megfelelően. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan. Ellenőrzésének eredményéről a munkaterv szerint beszámol a munkaközösség, a nevelőtestület előtt évente két alkalommal (félévkor és év végén a nevelőtestületi értekezleten) vagy az iskolavezetés előtt a munkaközösség munkatervében szereplő nagyobb esemény után közvetlenül.

7.1.3. Az osztályfőnök ellenőrzésének területei

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen figyeli a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását az elektronikus naplóban. Az osztályában tanító pedagógusoknak rendszeresen (fogadóórákat megelőző héten minden esetben) felhívja figyelmét az elmaradt beírásokra, ha továbbra sem jelennek meg az osztályzatok, hiányzások, késések, értesíti a felettes intézményvezető-helyettest, végső esetben az intézményvezetőt. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívüli értekezletet is összehívhat. Az osztályban tanító kollégák kötelesek együttműködni az osztályfőnökkel.

7.1.3.1. Szaktanári feladatok, ellenőrzés, értékelés

- a) A magatartási és szorgalmi problémákról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.
- b) A szaktanár a tanulók teljesítményét a tanév során folyamatosan értékeli, az érdemjegyeket az elektronikus naplóban rögzíti.
- c) A félévi, illetve év végi osztályzat megállapítása a félév, ill. egész év során szerzett érdemjegyek alapján történik.
- d) A tanulmányi félévek végén az osztályfőnök vezetésével osztályozó értekezletet tartanak a szaktanárok, a nevelőtestület átadott jogköre szerint. Megvitatják az osztály tanulóinak magatartását és szorgalmát, elemzik a tanulmányi eredményeket.
- e) A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel, szakszerűen és hatékonyan neveli - oktatja, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- f) Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején az intézményvezető által adott határidőre a tantárgyi követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

- g) A tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; óratervet készít.
- h) A NAT és az iskolai pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- i) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmódot, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- j) Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- k) Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- l) A taneszközöket a feladatra kijelölt személytől átveszi, a tanév, illetve a tevékenység végén elszámol azokkal.
- m) Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén felelősséggel tartozik.
- n) Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- o) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és közreműködik abban, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- p) Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- q) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók számára kiadott feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli.
- r) Adminisztratív feladatait (elektronikus naplóban tananyag, érdemjegyek, félévi, év végi osztályzatok beírása, hiányzók regisztrálása) maradéktalanul és a határidők betartásával elvégzi.
- s) Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, és lehetőség szerint gondoskodik a helyettesítés anyagáról.
- t) A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- u) A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- v) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről.

- w) Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- x) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- y) Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- z) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- aa) Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein. Tanítás nélküli munkanapokon a rábízott feladatokat ellátja.
- bb) Részt vesz az országos és belső mérések, vizsgák szervezésében, lebonyolításában, értékelésében.
- cc) Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- dd) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti, és szükség esetén kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- ee) Együttműködik a szülőkkel. Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát biztosít. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, értékelési rendszeréről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- ff) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- gg) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízza.

7.1.3.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógus belső ellenőrzése során

- a) A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
- i. Előzetes felkészülés, tervezés,
 - ii. A tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
 - iii. A tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszere,
 - iv. A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson,

- v. Az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv elvárásainak teljesítése (tantárgyi eredménymérések).
- b) A pedagógus munkafegyelme.
 - c) A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
 - d) A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
 - e) A tanterem rendezettsége, tisztasága.
 - f) A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

8.1 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve annak helyettese áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzatot segítő pedagógust az intézményvezető a tanulókat érintő kérdésekben meghívja a kibővített iskolavezetői megbeszélésekre.

A diákönkormányzat demokratikusan működő szervezet, minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – választmányi gyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A választmányi gyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt.

8.1.1. A diákönkormányzat döntési jogköre

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi és tárgyi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról az anyagi és tárgyi lehetőségeknek megfelelően,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer (amennyiben van ilyen) szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

8.1.2. A diákönkormányzat véleményezési jogköre

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

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása,
- b) a Házi rend elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása előtt a tanulókat érintő ügyekre vonatkozóan,
- d) a választható tantárgyak, szakkörök és sportkörök indítása, tartalmának meghatározása kapcsán,
- e) az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes választása esetén.

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

8.1.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve a diákönkormányzat vezetőin keresztül folyamatosan történik.

A tanulók a diákönkormányzat vezetőin, osztályküldötteken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15. napot követően kell választ kapniuk.

A diákönkormányzat vezetője vagy helyettese, távollétükben egy megbízott küldött, évente két alkalommal beszámol munkájáról (félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet).

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés, nevelőtestület rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

8.1.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) 1 héttel előre tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanulók érdemjegyeit a szaktanárok a számonkérés eredményének ismertetését követően 5 tanítási napon belül rögzítik az elektronikus naplóban.

Az írásbeli számonkérések, a digitális oktatás alatt kiadott feladatok javítását két tanítási héten belül el kell végezni, a dolgozatokat az ezt követő legközelebbi szakórán ki kell osztani. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

Az intézményvezető és a nevelőtestület rendszeresen tájékoztatja a diákságot a személyét érintő kérdésekről, döntésekről az alábbi módokon:

- a) az elektronikus naplón keresztül,
- b) az osztályfőnökök közvetítésével,
- c) iskolarádió, honlapon, facebook oldalon keresztül,
- d) kibővített vezetőségi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár meghívásával,
- e) a diákönkormányzat ülésein.

8.2 Az osztályközösségek

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

- a) küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- b) döntés az osztály belügyeiben.



Szabolcs Lőrinc Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Gimnázium

Pasaréti Szabolcs Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉT

1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

www.szabol-bp.sulinet.hu

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában.

9. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet, a Szülői Választmány (továbbiakban SZV) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

9.1 A Szülői Választmány döntési jogköre

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a) saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- b) a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Választmány elnöke, tisztségviselői),
- c) a Szülői Választmány tevékenységének szervezése, saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

9.2 A Szülői Választmány véleményezési jogköre

A Szülői Választmánynak véleményezési jogköre van:

- a) a pedagógiai program,
- b) a házirend,
- c) a szervezeti és működési szabályzat,
- d) az éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor;
- e) a választható tantárgyak meghirdetése előtt,
- f) a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a nem ingyenes taneszközökre vonatkozóan,
- g) az intézményvezető pályáztatása esetén a pályázó programjáról és személyéről.

Az iskolai szülői szervezet (SZV), közösség 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.

A SZV vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusközösséggel.

Az érettségi szóbeli vizsgákon az SZV képviselője részt vehet.

9.3 Az iskola és a szülői közösség (SZV) kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az intézményvezető az alábbi módon:

- a) az iskola honlapján keresztül,
- b) az E-Krétán keresztül,
- c) szülői értekezletek előtti megbeszélésen,
- d) a Szülői Választmány gyűlésein,
- e) intézményvezetői elektronikus levélen keresztül.

9.3.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

9.3.1.1. Szülői értekező

Az osztályok szülői értekezőjét az osztályfőnök tartja az iskola munkaterrében megjelölt időpontokban, melytől eltérni az osztályfőnökök vagy az SZV képviselőjének javaslata alapján az intézményvezető engedélyével lehet. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezőt tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a Szülői Választmány elnöke rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze. Több osztályt érintő feladat, probléma, téma esetén összevont szülői értekezőre van lehetőség, melyet az érintett osztályfőnökök vagy az intézményvezető hív össze.

9.3.1.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadóórát az éves munkatervben meghatározott időpontokban. A fogadóórákra a honlapon a fogadóórák előtt egy héttel közzétett regisztrációs rendszeren lehet időpontot foglalni, előzetes foglalás nélkül csak a le nem foglalt időpontokban tudja a szaktanár a szülőt fogadni.

Ezen kívül az iskola honlapján elérhető a szaktanárok órarendbe beépített egyéni fogadóórájának időpontja, a szaktanárokkal való előzetes egyeztetés (telefonon, elektronikus levélen vagy elektronikus naplón keresztül) alapján ebben az időpontban nyílik lehetőség a szaktanárral való konzultációra.

9.3.1.3. A szülővel való írásbeli kapcsolattartás

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló (KRÉTA) vezetésével és alsó tagozaton az üzenő füzetten keresztül tesznek eleget tájékoztatói kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök és a szaktanár az elektronikus naplón történt bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnökök és szaktanárok az elektronikus naplón és elektronikus levelezésen keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola alkalmazottainak elektronikus elérhetősége megtalálható az iskola honlapján. Az alkalmazottak csak a hivatalos mail-címükön keresztül tarthatják a kapcsolatot (vezetéknév.keresztnév@szli.hu).

9.3.1.3.1. Az e-napló használata

Elektronikus naplóban tájékoztatjuk a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, az iskolában tanúsított magatartásáról, igazolt és igazolatlan mulasztásairól, késéseiről.

A napló honlapunkról (<http://www.szabol-bp.sulinet.hu>) vagy az alábbi címről érhető el: <https://szli.e-kreta.hu>. A szülői és a tanulói felhasználói névről és jelszóról a tanév elején az osztályfőnök értesíti az érintetteket. A jelszót célszerű az első belépés után megváltoztatni.

A különélő szülő az iskola általános intézményvezető-helyettestől kérhet hozzáférést az elektronikus naplóhoz.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői közösség képviselőin keresztül.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesei fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Probléma esetén célszerűnek tartjuk a fokozatok betartását és a probléma helyi szintű kezelését, ezért azt várjuk, hogy a szaktanárral való konfliktus esetén a szülő vegye fel a kapcsolatot először a szaktanárral, ha nem oldódik meg a probléma akkor az osztályfőnökkel, s ha továbbra sem rendeződött a helyzet, keresse fel az intézményvezetőt vagy valamelyik helyettesét.

Az iskola házirendjét a tanítási év első szülői értekezlete után elektronikus formában megkapják a szülők. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, a honlapon és az iskola könyvtárában megtekinthető.

10. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője kéri fel. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

11. A MŰKÖDÉS RENDJE

11.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Mindkét telephelyen 7.30 - 16.00 óra között tartózkodik bent vezető. A Fenyves utcai telephelyen a vezetői ügyeletet az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes látja el, akadályoztatása vagy távolléte esetén a két alsó tagozatos munkaközösségvezető helyettesíti. A jelzett idő előtt vagy után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

11.2 Pedagógusok és tanulók benntartózkodásának rendje

11.3 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető kezdeményezésére a tankerületi igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által támogatott, a tankerületi igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézmény egyébként zárva tart.

11.4 Munkarend

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanulóknak és a pedagógusoknak 7.50-ig meg kell érkezni az első órára. Amennyiben a pedagógusnak és a gimnazistának nincs első órája, a tanóra megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni. A gimnáziumi tagozaton tartható az első órát megelőzően is foglalkozás, melynek ideje 7:10-7:55-ig tart (0. óra)

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. A főétkezésre biztosított, 4. óra utáni szünet a Pasaréti úti telephelyen 25 perc, a Fenyves utcai telephelyen 20 perc. A megtartott órákat (az órák időtartama 45 perc) sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban a megfelelő tanuló csoportnál vezeti a pedagógus. A tanítási napokat az elektronikus napló

automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy elcserélt órát a felelős intézményvezető-helyettesnek kell jelezni, aki intézkedik az elektronikus naplóból való törlésről.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Reggel 7.30-kor foglalhatják el a tantermet, ezen időpontig a porta előtti térben kell várakozni. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

A hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.00 között intézhetik a tanulók.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy osztályfőnök helyettese (távolléte esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására – szülő szóbeli engedélye alapján az osztályfőnök, szülői kérés hiányában –csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Tanítási időben tanulóink kizárólag az osztályfőnöktől vagy helyettesétől - mindkettő távolléte esetén az intézményvezető-helyettesétől - kapott kiléptető kártya leadásával hagyhatják el az iskola területét.

Annak a tanulónak, aki tanítási időn kívül kíván belépni az iskola területére, a látogatókhoz hasonlóan a portán elhelyezett ideiglenes vendég nyilvántartási lapon kell bejelentkeznie. (Vendégkártya használata nem szükséges.)

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a nevelőnek a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a Pasaréti telephelyen az angol tagozatért felelős intézményvezető-helyettes, a Fenyves utcai telephelyen az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni.

Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik, értesíti az ügyeletet ellátó vezetőt, baleseti jegyzőkönyvet vesz fel a diákügyekért felelős iskolatitkár segítségével. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályai külön munkarend szerint kerülnek meghatározásra.

11.4.1. A pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- b) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.
- c) A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.
- d) Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások és az iskola munkaterve tartalmazza.
- e) A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- f) A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- g) Rendkívüli hiányzás, betegség esetén a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az általános, illetve az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettesnek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- h) Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését – indokolt esetben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

- i) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint haladni. Amennyiben lehetőség van, a hiányzó pedagógus hagyjon útmutatást az órák megtartásához.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

11.4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az iskola területére kizárólag a portán való bejelentkezés után léphetnek be a következő módokon:

- a) névre szóló állandó vendégkártyával: kiadásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult, kapják pl. a bérlők, a zeneiskola oktatói és tanítványai stb. Az állandó vendégkártyával rendelkezők naprakész névsora a portán megtalálható,

vagy

- b) ideiglenes vendégkártyával: ennek átvételét a belépő személy az „Ideiglenes vendég nyilvántartási lap” aláírásával igazolja. Az Ideiglenes vendég nyilvántartási lapon szerepel a be- és kilépés dátuma, a látogatás célja (pl. látogatott személy neve) és a vendég aláírása. Ideiglenes vendégkártyát kaphatnak pl. az iskolába belépő szülők, szolgáltatók stb.

11.4.4. Az épületbe történő beléptetés menete

- a) Állandó vendégkártyával rendelkező látogató esetén a vendégkártyát belépéskor a portán le kell adni, kilépéskor felvenni.
- b) Ideiglenes vendégkártyával:

A portás a vendég bejelentkezésekor meggyőződik róla, hogy a látogatót fogadni tudják. Ezt követően a Vendég nyilvántartási lap kitöltése és aláírása után átadja a látogatónak az ideiglenes vendégkártyát, akinek azt a ruhájára jól látható helyre ki kell tűznie, majd a kilépéskor leadnia.

Az iskola nyilvános eseményein (pl. szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok stb.) a vendég nyilvántartási lap és a vendégkártya használatától eltekintünk.

11.4.5. Az iskolában való tartózkodás szabályai

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

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

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

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

A szülők - az első osztályosok beszoktatási időszakát leszámítva – a bejárati aularészig kísérhetik gyermekeiket. A szülők vagy idegenek külön engedély nélkül az iskola épületében nem tartózkodhatnak.

12. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

12.1 Az iskolaépület

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

12.2 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a portás feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- a) osztályonként két-két hetes,
- b) bontott csoportoknál csoportfelelős.

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- a) gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- b) a szünetben a terem kiszellőztetik;
- c) az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- d) az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- e) ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget,
- f) az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- g) a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – felrakatja a székeket, kiszedeti a szemetet a padokból, becsukja az ablakokat, lekapcsolja a lámpákat. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók,
- h) amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

12.2.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az órarendben. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozások az alábbiak:

12.2.1.1. Szakkör

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, a tantárgyfelosztásban.

A mindennapi testedzés részét képezi az Iskolai Sportkör tevékenysége, melynek programját az iskolai munkaterv tartalmazza. A testnevelés munkaközösség minden tanév szeptember 15-ig felméri, hogy a tanulók milyen sportköri foglalkozások megtartását igénylik. A diákönkormányzat javaslatot tesz a sportkör szakmai munkájával kapcsolatban.

12.2.1.2. Versenyek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az illetékes intézményvezető- helyettes felelősek.

12.2.1.3. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.

12.2.1.4. Felzárkóztatások, korrepetálások

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

12.2.1.5. Iskolai énekkar

Az iskola énekara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezetője által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

12.2.1.6. Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, szervezésért, lebonyolításért az osztályfőnök és helyettese felelős. Egy-egy osztály minden évben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra. A kirándulás várható költségeiről tájékoztatni kell a szülőket, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson. A tanulmányi kirándulás összes költségét a szülők viselik, méltányossági alapon az iskola alapítványától lehet támogatást kérni az anyagi költségek csökkentése céljából. Amennyiben a tanuló valamilyen alapos ok miatt nem tud részt venni az osztálykiránduláson, s ezt osztályfőnökével leegyeztette, a kirándulás ideje alatt vagy az iskolában kell tartózkodnia, vagy online feladatot kap. Erről az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A Házirend rendelkezései a tanulmányi kirándulás ideje alatt is érvényesek.

12.2.1.7. Külföldi tanulmányutak

Iskolánk erőssége az idegen nyelvek tanítása. Szervezett külföldi tanulmányutak révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A külföldi tanulmányutak fakultatívak, költségük a szülőt terhelik.

Kiemelten kezeljük az Európai Unió támogatásával megvalósuló Erasmus+ KA 2 pályázat keretében megvalósuló külföldi tanulmányútjainkat, melyek az iskola idegen nyelvi profiljának erősítését, a tanulók idegen nyelv használatának biztonságát szolgálják, a költségeket ebben az esetben pályázati forrásból fedezzük.

Az állam által támogatott, Külföldi Nyelvtanulási Program keretében megvalósuló tanulmányutakat a tanulók és szüleik szervezik, melyhez az iskola segítséget nyújt. A 9. nyelvi előkészítő évfolyamon és a 9. évfolyamon lehetőség szerint csoportos utakat szervezünk,

amennyiben két pedagógus vállalkozik a csoport kísérésére, s ebből az egyik az adott ország nyelvét minimum B2-es szinten beszéli.

12.2.1.8. Egyéb programok

Szervezett, eseti foglalkozások, programok: mozi- színház, múzeum-látogatás, egészségnap, projektnap stb.

A szaktanárok, osztályfőnökök a tanulói közösség erősítése, a tanult ismeretek elmélyítése és a világban való eligazodás, és a tanulók önmegismerésének segítése érdekében külön programokat szervezhetnek a tanulók részére. Tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges a programon való részvételhez. Amennyiben iskolán kívüli eseményről van szó, minden esetben be kell szerezni a kiskorú tanulók esetében a szülők engedélyét is. Az események csak a pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le. A projektek, témahetek- és napok az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre. A szervezett programok kiválasztásánál előnyben kell részesíteni az alacsony költségű vagy ingyenes programokat. A szülők véleményét minden esetben ki kell kérni előzetesen a költségek viselésével kapcsolatban.

12.2.1.9. Iskolai közösségi szolgálat

Az érettségi vizsgára történő jelentkezéshez szükséges 50 órányi közösségi szolgálatot - az adott projekt jellegéből adódóan – az iskolaépületen belül, illetve külső helyszíneken kell teljesíteni. A külső helyszínre való kísérés és a közösségi szolgálat teljesítése alatt kötelező a felnőtt felügyelet biztosítása.

Az iskolán kívüli szervezett programokon a pedagógusok és a tanulók kötelezettsége megegyezik a tanítás idejére vonatkozó kötelezettségekkel.

13. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

13.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

13.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- a) Közép-Budai Tankerületi Központ és intézményei
- b) II. Kerületi Önkormányzat
- c) A történelmi egyházak helyi képviselői
- d) Más köznevelési intézmények
- e) Szabó Lőrinc Alapítvány, Szabó Lőrinc örökösei
- f) Pasaréti Szabó Lőrinc Iskola Alapítvány
- g) Tempus Alapítvány
- h) Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésében részt vevő partnerek
- i) Kétnyelvű Iskoláért Egyesület
- j) Közművelődési intézmények
- k) A társadalmi felelősségvállalás jegyében vállalatokkal, intézményekkel
- l) Kiss-Zenede Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- m) Budapest II. kerületben működő gyermekotthonok, hetes otthonok (3 intézmény)

n) Budapest II. Kerületi Rendőrkapitányság

o) "Budai Polgár" kerületi lap

13.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további diagnosztizálásához és fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt. Munkáját a telephely szerinti intézményvezető-helyettes segíti.

13.3.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az angol tagozatért felelős intézményvezető-helyettes és az alsó tagozatért felelős intézményvezető tartja az iskolai szociális munkás közreműködésével. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetszegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az iskolai szociális munkás tagja az iskola mentálhigiénés csoportjának.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés lehetséges formái és módjai:

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés biztosítása
- iskolapszichológusi ellátás
- kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

13.3.1.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, az iskolaorvossal és védőnővel

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó, a kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel. Az iskolai védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel és az osztályfőnökökkel, munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

13.3.1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését, a vizsgálatok, oltások rendjét havonkénti bontásban az Éves Iskola egészségügyi Munkaterv tartalmazza, melyet az iskola védőnője készít el az iskolaorvosokkal egyeztetve, és minden érintett fél aláírásával lát el. A munkaterv egy példánya a védőnőnél, egy példánya az iskolatitkárságon található meg.

13.3.1.2.1. Az iskolai orvos

A gyermekorvos heti két egyeztetett alkalommal vesz részt az iskola egészségügyi ellátásban. A két telephelyet két külön személy látja el a körzeti házi gyermekorvosi ellátás biztosítása mellett az iskola honlapján és az iskolaorvosi szoba ajtaján kifüggesztett időpontokban.

13.3.1.2.2. A védőnő

Az iskola mindkét telephelyén, meghatározott napokon védőnő segíti az egészségügyi ellátást. Pasaréti úti telephelyen három, a Fenyves úti telephelyen pedig 1,5 nap az iskola honlapján és az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett időpontokban. Általános, iskolavédőnői szűrővizsgálat részeként antropometriai mérések, szemészeti szűrés és hallásszűrés történik.

A tanulók minden páros számú évfolyamuk során iskolaorvosi és iskolavédőnői vizsgálaton vesznek részt. A fokozott gondozású tanulóink minden egyes tanévben iskolavédőnői szűrővizsgálaton vesznek részt.

13.3.1.2.3. Kapcsolattartás

Az iskolavédőnői és iskolaorvosi szűrővizsgálatok időpontjairól, az osztályfőnökkel történő egyeztetés után, e-mailban a védőnő tájékoztatja a szülőket. Az éves fogászati szűrés időpontjáról a szülők és a tanulók az osztályfőnökön keresztül értesülnek. A védőoltások

tervezett időpontjáról írásban, egyéni, névre szóló szülői tájékoztatót kapnak tanulóink a 6. és 7. évfolyamon. A magántanulók és a jogviszonyukat szüneteltető tanulók részére az időszerű védőoltások beadását, illetve a szűrővizsgálatokat a szülők kötelesek biztosítani a házi gyermekorvoson keresztül.

Az iskolán kívül tartott vizsgálatokra (fogászati ellenőrzés) történő eljutást az iskola egy pedagógusa, lehetőség szerint pedagógiai asszisztens, illetve szülő kíséretével biztosítja.

14..AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Amennyiben a pedagógus más intézménnyel is alkalmazotti jogviszonyban áll, a másik intézmény igazolással igazolhatja a távollétet, vagy intézményünkben intézményvezetői engedéllyel maradhat távol.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az érintettek is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Tanulói megjelenés iskolai ünneplőben: fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya, cipő (nem sportcipő), SZLI nyakkendő/sál, /SZLI kitűző (nevelőtestület).

Az eseményekért felelős szervező vezetésével valósul meg az eseményen résztvevők folyamatos tájékoztatása (szóban vagy írásban). Az események után a vezetőség rövid értékelést tart a felelősökkel, a félévi és év végi írásbeli munkaközösségi beszámolóknak is megjelenik az események értékelése, a jobbító javaslatokkal, felmerülő problémákkal, nehézségekkel együtt.

14.1 Legfontosabb ünnepeink, megemlékezéseink

- a) iskolai élethez kapcsolódó ünnepségek (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, gólyatábor, gólyaavatás, DŐK tábor, alkotóhét, tanulmányi osztálykirándulások, stb.)
- b) nemzeti ünnepeink (október 6., 23., március 15.)
- c) a kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés (február 25.)
- d) a Holokauszt áldozatairól való megemlékezés (április 16.)
- e) a nemzeti összetartozás napjáról való megemlékezés (június 4.)
- f) iskolánk névadójához, Szabó Lőrinchez kapcsolódó ünnepeink, megemlékezéseink (október 3., március 31.), Szabó Lőrinc emlékérem átadása a legkiválóbb végzős tanítványaink számára (8. és 12. évfolyamokon) a tanévzáró ünnepségen

- g) Óriás Lóci Piknik - szülők-nevelők találkozója, jótékonyági kezdeményezések
- h) az angolszász kultúrkörhöz kapcsolódó ünnepeink (Halloween, Thanksgiving Day, Robert Burns Day, St. Patrick's Day stb.)
- i) Mikulás nap, karácsony, Luca nap, farsang, anyák napja
- j) világnapokhoz, nemzeti napokhoz kapcsolódó események (a magyar költészet napja, a magyar festészet napja, magyar kultúra napja, állatok világnapja, a Föld napja stb.)
- k) „Színezd újra az iskolát!” – iskolaszépítés tanulók, szülők és a nevelőtestület összefogásával iskolai identitás fejlesztése céljából
- l) pályaorientációs nap - iskolán kívüli látogatások / iskolai helyszínen meghívott előadókkal (szülők, volt diákok, civil szervezetek képviselői)
- m) Témahetek: Pénz7, Digitális Témahét, Fenntarthatósági Témahét
- n) Egyéb programok: házi-, kerületi-, fővárosi- országos tanulmányi, sport és művészeti versenyek, diákolimpia

A megemlékezések érinthetik az egész iskolát, annak tagozatait, osztályközösségeket, alkalmilag alakult csoportokat.

Az ünnepek kapcsán előnyben részesítjük a megemlékezések azon formáit, ahol a tanulók (esetleg szülők) aktívan tevékenykedhetnek, kreativitásukat szólítjuk meg, erősítjük bennük az egy közösséghez tartozás élményét, a közös alkotás örömét.

Céljaink:

- a) Élményszerű, kreatív, interaktív rendezvények szervezése,
- b) Flashmobok, a fiatalok eszköztárát is alkalmazó események rendezése,
- c) Tanulók bevonása az ötletelésbe, szervezésbe,
- d) Kerületi kulturális intézményekkel való együttműködés,
- e) Civil szervezetek felderítése, bevonása,
- f) Témahetek kialakítása.

A szervezés, megvalósítás és kiértékelés feladatának ellátása adott évfolyamokhoz és/vagy munkaközösségekhez köthető az intézményi pedagógiai programban rögzítettek szerint. Ennek támogatása, ellenőrzése és az intézményre vonatkozó tapasztalatok összegzése, beépítése a következő tervezésbe az adott intézményvezető-helyettes feladata.

15.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

15.1 Fegyelmi eljárás kezdeményezése, jogszabályi háttere

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük súlyos megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a) az intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettes,
- c) az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- d) a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, de a jelen szabályzatban meghatározottak szerint jogkörét a fegyelmi eljárás során átruházza a fegyelmi bizottságra. A fegyelmi bizottság minimum 3 főből áll.

A tanulói fegyelmi bizottság tagjai a következők lehetnek

- a) az iskolavezetés képviselője,
- b) a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnöke,
- c) a DÖK elnöke,
- d) az iskolapszichológus.

15.2 A fegyelmi eljárás főbb szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a köteleltségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai a következők:

- a) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- d) a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti;

- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- m) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

16.1 Általános szabályok

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A védőnő által ellenőrzött elsősegélydoboz a Fenyves utcai telephelyen a portaszolgálaton, a Pasaréti úti székhelyen az iskolatitkárnál található.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

Az iskolai kirándulásokon a tanuló a csoporttól, szállásról / táborhelyről csak a kísérő tanár engedélyével és az általa meghatározott módon (pl. kisebb gyerekeknél csoportosan) távozhat, és a tanár által meghatározott időn belül visszaérkezni köteles.

A köznevelési intézmény vezetője felelős a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, mely feladatkörét jelen szabályzat szerint az általános intézményvezetőre ruházza át.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- d) Az iskola dolgozói részére az intézmény megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tart oktatást minden év szeptemberében, a dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.
- e) A számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják. A felügyeletet az informatikatanárok, a rendszergazda és a könyvtáros látják el.
- f) Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani és fogyasztani tilos.
- g) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állapotának megóvását szem előtt tartva kell használni.
- h) A vezetőség a karbantartók bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- d) a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközöket elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolai könyvtár, használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg (lásd: melléklet).

A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok vagy szakemberek kezelik. A megbízott kolléga gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés a működtető önkormányzattal egyeztetve engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

16.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet az oktatási ágazatban dolgozók, tanulók életének, testi épségének megóvása, a hivatalos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az iskolák ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme céljából született.

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelemi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, gondoskodik (a helyettesek, technikai dolgozók és a tanárok segítségével) a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként Tűzriadó Tervének kiadásáról, az épület kiürítésének gyakoroltatásáról.

Az élet és az anyagi, a kulturális javak védelme érdekében veszély esetén a hatóságok után riasztani kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény pedagógusait, dolgozóit közalkalmazotti értekezleten, a tanulókat az első osztályfőnöki órákon – a NAT és a kerettantervben írottakat figyelembe véve – kell felkészíteni

a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez, a tömeges balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek átadásával.

16.3 Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbaesetek esetében az eljárás azonos a 20/2012 EMMI rendelet 168.§-ban foglaltakkal. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy- egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; a gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzí meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, elektronikus levélen vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaesetek kivizsgálásában.

A baleseti jegyzőkönyv felvétele és elküldése a diákügyekért felelős iskolatitkár feladata. A jegyzőkönyv kitöltése az OH honlapján történik online formában.

16.4 Fejlesztő és rehabilitációs tevékenységek

16.4.1. Speciális igényű tanulók ellátása

A 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodó tevékenységeink:

16.4.1.1. Gyógytestnevelés

A felelős intézményvezető-helyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be. Tanulóink félévkor és év végén gyógytestnevelésből osztályzat kapnak.

16.4.1.2. Fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a kerületi pedagógiai szakszolgálat nyújt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat. A szakértői véleménynek megfelelően a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből.

16.4.1.3. A szakértői vélemények érvényesítésének menete

A szülő a szakértői véleményben leírtakat írásban kérvényezi az iskola intézményvezetőjétől, aki határozat formájában elfogadja azt, és az érintett osztályfőnököknek, szaktanároknak továbbítja. A határozat egy évig érvényes.

16.4.1.4. A szakvélemények alapján nyújtható kedvezmények

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján nyújtható kedvezmények:

16.4.1.4.1. Felvételi vizsgán

A BTM, SNI -s tanulóknak a szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye és a szülő kérelme alapján

- a) biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt (legfeljebb harminc perccel lehet megnövelni),
- b) az írásbeli vagy szóbeli felmérésen biztosítani kell az iskolai tanulmányai során az általa használt, megszokott segédeszközöket,
- c) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- d) a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

A vizsga szervezésével alkalmazkodni kell a vizsgázó adottságaihoz.

16.4.1.4.2. A tanulmányaik során

A Köznevelési Törvény 56. § (1) : A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

16.4.1.4.3. Az érettségi vizsgán

Ha a vizsgázót a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, vagy a középiskolában mentesítették az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés, minősítés alól, akkor az adott tantárgy helyett a vizsgázó egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát. A vizsgázó részére – amennyiben a tanuló tudásának értékelésénél az a középiskolai tanulmányok során is engedélyezett volt – engedélyezni kell az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Intézkedések:

- a) Rendkívüli esemény esetén (pl. bombariadó) az ügyeletes vezető hangosbemondón bejelenti az esemény tényét a tanulóknak, szaggatott csengőjelzéssel is jelzi azt.
- b) A tanulók, a tanárok és a dolgozók (lásd: Tűzvédelmi szabályzat) elhagyják az iskolaépületet. Az órát tartó pedagógus felügyelete mellett az időjárásnak megfelelően felöltözve a tanulók a szabadban töltik az időt.
- c) A kiürítés után a veszély elhárításáig az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- d) A hivatalos szerv vizsgálata után (bombariadó esetén a tűzszerészi vizsgálat befejeztével) lehet visszatérni az épületbe. Amennyiben csak néhány óra telt el a vizsgálattal, intézkedéssel, a tanítás ott folytatódhat, ahol abbamaradt. Ha aznap nem folytatható a tanítás, akkor az elmaradt tanítást pótolni kell. A kimaradt idő pótlásáról, a szombati tanítás elrendeléséről az intézményvezető dönthet.
- e) A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak szerint kell eljárni különleges jogrend idején annak érdekében, hogy az iskola képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók védelmének a biztosítására.

18. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

18.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője és az általános intézményvezető-helyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánkban KRÉTA informatikai rendszert (elektronikus naplót) használunk.

- a) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- b) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvet az általános iskolai tagozaton nyomtatjuk, és évfolyamonként lefűzzük. Az intézményvezető és az osztályfőnök aláírásával és körpecséttel látjuk el.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A felhasználói jogok és hozzáférések a feladatok tükrében évente felülvizsgálatra kerülnek.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

18.3 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Iskolai Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

18.4 Egyéb szabályozások

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti

meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. évben készített (előző) SZMSZ.

19.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:

Budapest, 2020. év augusztus hónap 24. nap



T. Z. Tünde
T. Zuggó Tünde
intézményvezető



Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
BUDAPEST 2nd DISTRICT SZABÓ LŐRINC BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL

1026 Budapest, Pasaréti út 191-193. Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

www.szabol-bp.sulinet.hu


Az SZMSZ elfogadásának legitimációs dokumentumai

Jelen SZMSZ-t az iskolai szülői szervezet véleményezte. Az intézményi szülői közösség értekezletéről készült jegyzőkönyv az SZMSZ mellékletét képezi.

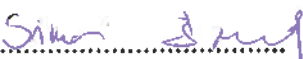
Az SZMSZ a nevelőtestület 2020.08.31-én tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020.08.31.

Hitelesítések:


.....
intézményvezető




.....
az intézményi szülői szervezet nevében



Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium
BUDAPEST 2ND DISTRICT SZABÓ LŐRINC BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL
1026 Budapest, Pasaréti út 191-193. Tel: 36-1-275-1097
OM azonosító: 035348
www.szabol-bp.sulinet.hu

Az SZMSZ elfogadásának legitimációs dokumentumai

Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a az SZMSZ mellékletét képezi.

Az SZMSZ a nevelőtestület 2020.08.31-én tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020.08.31.

Hitelesítések:

J. Kézdi Tünde
.....
intézményvezető



.....
a diákönkormányzat nevében

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettség nem hárul.

A Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és üzemeltetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2020. 08. 31.


.....

Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató