

*A Kassa Utcai Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*



***BUDAPEST, 2015.***

# TARTALOM

<b>I. Rész – Általános rendelkezések</b>	4
1. Az SZMSZ hatálya	4
2. Az iskola adatai	4
<b>II. Rész – Szervezeti felépítés</b>	5
1. Az iskola vezetése	5
1.1 Az intézményvezető	5
A szervezeti felépítés ábrája	6
1.2 Az intézményvezető-helyettesek	8
1.3 Az igazgatóság	9
1.4 Az iskolavezetőség	9
1.5 A szakmai munkaközösség-vezetők	9
1.6 A helyettesítés rendje	10
1.7 Elektronikus dokumentumok	10
2. A pedagógusok közösségei	11
2.1 A tantestület	11
2.1.1 Szervezeti felépítés, jogkörök	11
2.1.2 A működés és a határozathozatal rendje	11
2.2 A szakmai munkaközösségek	12
2.3 A munkaközösségek együttműködése	13
2.4 Az alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok	13
2.5 Egyéni megbízatású pedagógusok és más alkalmazottak	13
2.6 A pedagógusok közösségeinek kapcsolattartása az iskolavezetéssel	14
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4. Az iskola és a szülők kapcsolattartása	15
4.1 Az iskolavezetés és a szülői szervezet kapcsolattartása	15
4.2 Az SZSZ részére biztosított jogok	16
4.3 A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása	16
4.4 Az iskolavezetés és az intézményi tanács kapcsolattartása	16
5. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartása	16
5.1 Együttműködési megállapodás	16
5.2 Tantestületi véleményezés	16
5.3 A DÖK joggyakorlása, működési feltételei	17
6. A működtetést végző alkalmazottak	17
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	17
<b>III. Rész – Működési szabályok</b>	19
1. A nyitva tartás, a működés és a vezetők benntartózkodásának rendje	19
1.1 A nyitva tartás rendje	19
1.2 A működés rendje	19
1.2.1 Az iskolába érkezés	19
1.2.2 A tanórák hossza	19

1.2.3 Ügyeleti rend	20
1.2.4 Csoportos távozás az iskolából	21
1.3 A vezetők benttartózkodásának rendje	21
1.4 Intézkedés rendkívüli esetekben	21
<b>2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benttartózkodásának rendje</b>	<b>21</b>
<b>3. A helyiségek és eszközök használati rendje</b>	<b>22</b>
<b>4. Az iskolában folyó reklámtevékenység rendje</b>	<b>23</b>
<b>5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás</b>	<b>23</b>
5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	23
5.2 Az iskola hagyományos ünnepi és éves kulturális rendezvényei	23
5.3 A hagyományápolás külsőségei	24
<b>6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje</b>	<b>25</b>
6.1 Napközi	25
6.2 Tanulószoza	26
6.3 Szakkörök	26
6.4 Tanfolyamok	26
6.5 Felzárkóztató foglalkozások	26
6.6 Énekkar	27
6.7 Az iskolai sportkör (ISK)	27
6.8 Egyéb foglalkozások	27
6.9 Tanulmányi kirándulások	27
6.10 Iskolán kívüli tanítási (múzeumi) nap	28
6.11 Erdei iskola	28
6.12 Táborok	28
6.13 Iskolán kívüli kulturális programok	28
<b>7. Az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje</b>	<b>28</b>
<b>8. Egészségügyi és biztonsági előírások</b>	<b>29</b>
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
8.2 Intézményi védő, óvó előírások	30
8.3 Dohányzóhely kijelölése	32
<b>9. A tankönyvrendelés szabályai</b>	<b>32</b>
<b>10. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai</b>	<b>32</b>
<b>11. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága</b>	<b>33</b>
<b>IV. Rész – Záró rendelkezések</b>	<b>33</b>
<b>Mellékletek</b>	
A könyv- és médiatár szervezeti és működési szabályzata	
Adatkezelési szabályzat	
Munkaköri leírások	

# I. Rész

## *Általános rendelkezések*

### **1. Az SZMSZ hatálya**

- 1.1 A szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai és a KLIK SZMSZ-e alapján rendelkezik az iskola szervezeti felépítéséről, működéséről, belső és külső kapcsolatainak rendszeréről.
- 1.2 Személyi hatálya kiterjed az iskola valamennyi, a fenntartó és a működtető által foglalkoztatott dolgozójára, függetlenül attól, hogy alkalmazására közalkalmazotti jogviszony keretében vagy megbízási szerződéssel került sor, továbbá az iskola tanulóira, szüleikre és az iskola területén dolgozó személyekre.
- 1.3 Az SZMSZ határozatlan időre szól.

### **2. Az iskola adatai a szakmai alapidokumentum alapján**

Az intézmény neve: Kassa Utcai Általános Iskola. OM azonosító: 035125  
KLIK azonosító: 203015  
Székhelye: 1185 Budapest, Kassa u. 175-181.

Az alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
A fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.  
A tankerület megnevezése: KLIK Budapesti XVIII. Tankerülete  
A tankerület címe: 1181 Budapest, Üllői út 453. I. emelet

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény alapfeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás,  
alsó és felső tagozat,

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
(beszéd fogyatékosok, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,  
enyhe értelmi fogyatékosok),

egyéb köznevelési foglalkozás

napközi-otthonos ellátás és tanulószoba,  
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az iskola maximális létszáma: 606 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon, valamint a felette való rendelkezés és használat joga:

helyrajzi száma: 147093

hasznos alapterülete: 6782 m<sup>2</sup>

az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

a KLIK jogköre: ingyenes használati jog

a működtető neve: Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat

a működtető címe: 1184 Budapest, Üllői út 400.

Vállalkozási tevékenység nem folytatható.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

a nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,

a kerettantervről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet,

a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,

a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

## II. Rész

### *Szervezeti felépítés*

Az iskola szervezeti felépítését, a vezetési szinteket, a szervezeti egységeket és az azokon belüli kapcsolatokat a túloldali ábra mutatja.

#### **1. Az iskola vezetése**

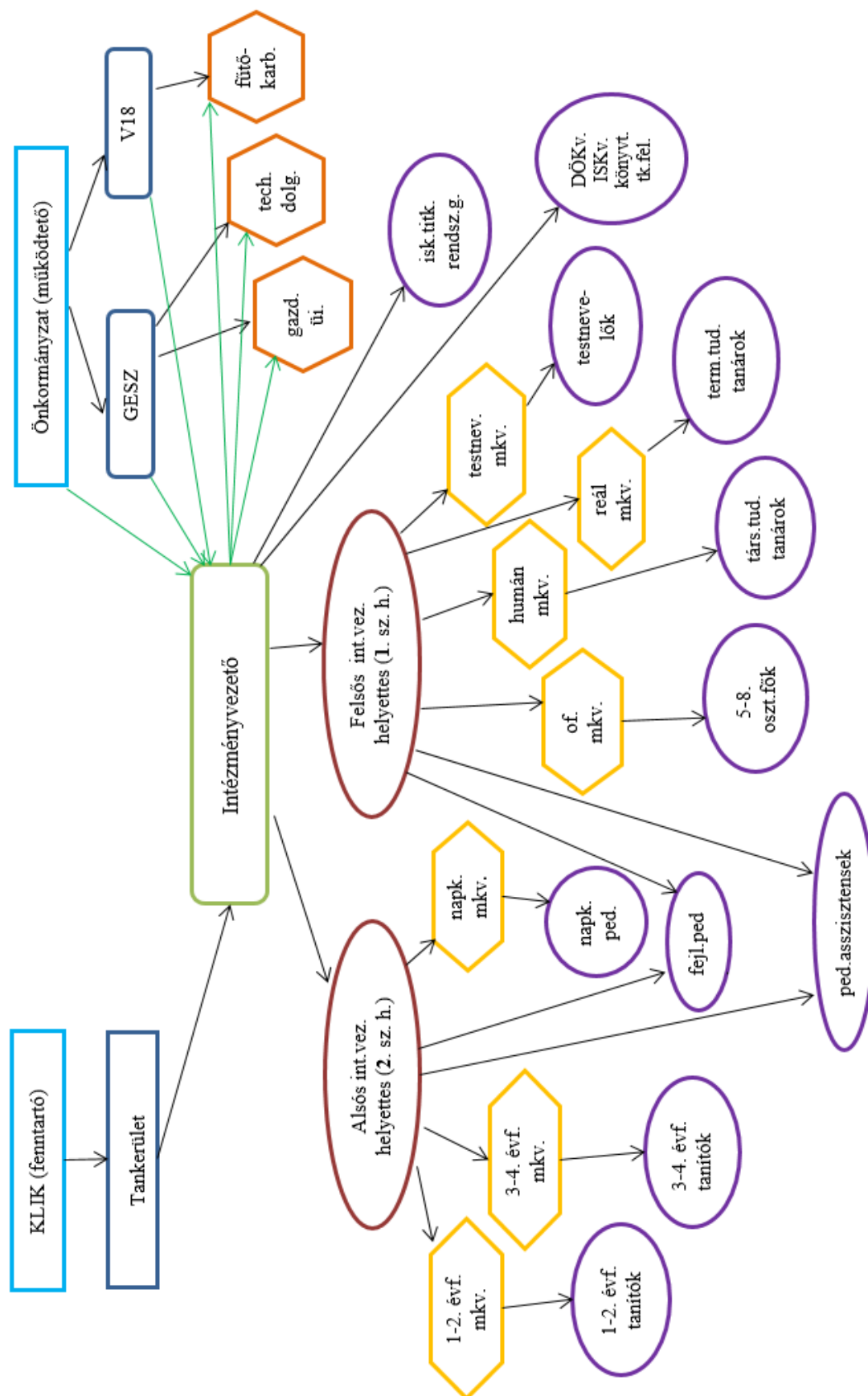
##### ***1.1 Az intézményvezető***

Vezetői tevékenységét a jogszabályokban meghatározottak szerint látja el. Munkája kiegészül az iskolához kötődő alapítvány (Alapítvány a Kassa Utcai Általános Iskoláért) kuratóriumi elnöki teendőivel.

*Kizárólagos (át nem ruházható) feladatkörei a következők:*

- a pedagógiai program jóváhagyása és a tantárgyi tantervek készítésének irányítása,
- a munkaterv, a beszámolók, jelentések elkészítése,

## A Kassa Utcai Általános Iskola szervezeti felépítése



- a nevelőtestületi döntésekhez szakmai előterjesztés készítése,
- a házirend és más belső szabályzatok (kivéve a kollektív szerződést és a közalkalmazotti szabályzatot) elkészítése,
- az iskolai költségvetés elkészítése a KLIK utasításai alapján, a pénzfelhasználás nyomon követése,
- a költségvetési összegek igénylése,
- a korlátozott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkaköri leírások elkészítése,
- szakmai teljesítésigazolás,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonyt érintő döntések,
- a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szakszervezettel és a KÖT-tel való kapcsolattartás, valamint
- a külső partnerekkel (Önkormányzat, GESZ, V18, más intézmények stb.) való kapcsolattartás.
- az intézmény képviselése,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása.

*További feladatai:*

- tanórák, foglalkozások látogatása és értékelése,
- részvétel a pedagógusok minősítésében,
- a tájékoztató füzetek, naplók, tanmenetek, bizonyítványok és törzslapok alkalmankénti ellenőrzése,
- az intézményvezető-helyettesek és az alsós, ill. az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők javaslata alapján az osztályfőnökök megbízása,
- a munkaközösség-vezetők megbízása,
- a pályázatokkal kapcsolatos tevékenység felügyelete stb.

Az intézmény vezetésében, az irányítási, ellenőrzési, értékelési munkában közvetlen segítője a két intézményvezető-helyettes.

*Feladatköréből az alábbiakat ruházza át:*

- a) a felső négy évfolyamot közvetlenül irányító (a továbbiakban felsős) intézményvezető-helyettesre a felsős pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók személyi anyagának kezelését, a felsős tantárgyfelosztás elkészítését, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézését, a felsős tantárgyi mérések szervezését és az iskolai ünnepélyek felsősöket érintő részének megszervezését;
- b) az alsó négy évfolyamot és a napközit közvetlenül irányító (a továbbiakban alsós) intézményvezető-helyettes az alsós és a napközis munkakört ellátó pedagógusok személyi anyagának kezelését, az alsós tantárgyfelosztás elkészítését, az alsós tantárgyi mérések szervezését és az iskolai ünnepélyek alsósokat érintő részének megszervezését.

## 1.2 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen munkatársai. A tankerületi igazgató által történő megbízásuk – a tantestület véleményének kikérése után – 5 év határozott időre szól. Vezetői munkájukat az intézményvezető irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

### 1.2.1 A felsős intézményvezető-helyettes feladatai:

- közvetlenül irányítja a felső négy évfolyam pedagógiai munkáját,
- eljár az átruházott feladatkörökben,
- irányítja a tantárgyi méréseket, neveltségi szintfelméréseket,
- a munkaközösség-vezetők segítségével szervezi a tanulmányi versenyeket,
- ellenőrzi – az mkv-k segítségével – a tanmeneteket, osztályfőnöki munkaterveket,
- tanórákat látogat és értékeli azokat,
- rendszeresen (félévente kétszer) ellenőrzi a naplókat,
- tanév végén ellenőrzi a bizonyítványokat, a naplókat, törzslapokat és okleveleket,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- ellátja a továbbtanulási felelősi feladatokat, ez ügyben kapcsolatot tart a középiskolákkal és a kerületi szakfelelőssel,
- havonta elvégzi a megbízási szerződéssel rendelkező pedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- munkájáról, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen (hetente), ill. az ellenőrzést követően beszámol az intézményvezetőnek, a félévi, év végi értekezleteken pedig a tantestületnek,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

### 1.2.2 Az alsós intézményvezető-helyettes feladatai:

- közvetlenül irányítja az alsó négy évfolyam és a napközi pedagógiai munkáját,
- eljár az átruházott feladatkörökben,
- irányítja a tantárgyi méréseket, neveltségi szintfelméréseket,
- a munkaközösség-vezetők segítségével szervezi a tanulmányi versenyeket,
- ellenőrzi – az mkv-k segítségével – a tanmeneteket, foglalkozási terveket,
- tanórákat, napközis foglalkozásokat látogat és értékeli azokat,
- rendszeresen, félévente kétszer ellenőrzi a naplókat,
- a tanév végén ellenőrzi a bizonyítványokat, naplókat, törzslapokat, okleveleket,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- vezeti az alsós osztályozó értekezleteket,
- szervezi az elsősök beiskolázásával kapcsolatos munkát, ezügyben kapcsolatot tart az óvodákkal és az iskolákkal,
- havonta elvégzi a megbízási szerződéssel rendelkező pedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- munkájáról, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen (hetente), ill. az ellenőrzést követően beszámol az intézményvezetőnek, a félévi, év végi értekezleten pedig a tantestületnek,
- az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.



### **1.3 Az igazgatóság**

Az intézményvezető és helyettesei alkotják. Munkája folyamatos, tagjai állandó kapcsolatban vannak egymással. Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja a helyetteseket a folyamatban lévő munkákról és döntésekről. Az állandó kapcsolattartás miatt könnyebb az iskola szerteágazó tevékenységének irányítása és a távollevő intézményvezető helyettesítése.

Az igazgatóság dönt a tantárgyi mérések éves rendjéről, a tanulókat érintő egyes kérdésekben (pl. változó vagy rossz magaviseletű tanulók táborozásának engedélyezéséről stb.). Ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát, ennek keretében évente legalább egyszer szóbeli beszámolót kér az 1., 2., 3., 4., 5. és 8. évfolyamos osztályfőnököktől, továbbá alkalmasszerűen más osztályfőnököktől is. Az igazgatóság tagjai megtárgyalják az óralátogatások és ellenőrzések tapasztaltait, és ennek ismeretében dolgozzák ki – a szakmai munkaközösségek és a tantestület véleményének kikérésével – a pedagógiai munka fejlesztésének stratégiáját.

### **1.4 Az iskolavezetőség**

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

*Tagjai:*

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői és
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

*Az ülésekre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható:*

- a reprezentatív szakszervezet vezetője és
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

Az iskolavezetőség az intézményvezető által megállapított munkaterv alapján havonta, ill. szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az iskolavezetőség tanácskozhat, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskolát érintő valamennyi ügyben. A vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, javaslatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

### **1.5 A szakmai munkaközösség-vezetők**

Az iskolában hét szakmai munkaközösség működik (ld. 2.2 pont). Vezetőit – a tagok véleményezése alapján – az intézményvezető bízza meg 5 év határozott időtartamra. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Közvetlen irányításukat az intézményvezető-helyettesek végzik. A munkaközösség-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

### *A munkaközösség-vezető fő feladatai:*

- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, éves munkatervének elkészítése,
- a munkaközösségi értekezletek vezetése,
- évente egyszer (a tanév végén) írásos beszámoló készítése a munkaközösség éves tevékenységéről,
- az iskola működésével kapcsolatos információk (továbbképzések, versenyek, a vezetőség határozatai stb.) továbbítása az mk. tagjaihoz,
- a beosztottak szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése (óralátogatások, tanmenetek ellenőrzése, írásos beszámolók kérése),
- az új kollégák beilleszkedésének elősegítése, szakmai támogatása,
- jutalmazási, minősítési javaslattétel az igazgatónak,
- tanulmányi versenyek szervezése és a szervező pedagógus segítése,
- javaslattétel az iskola pedagógiai munkájának szervezeti, működési rendjének javítására,
- együttműködés a többi munkaközösség-vezetővel és szükség szerinti tájékoztatásuk az mk. programjairól.

### **1.6 A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos hatáskörként fenntartott jogköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését az alsós intézményvezető-helyettes látja el.

Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az intézményvezetőt – korlátozott jogkörökkel – tanítási időben az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a délutáni foglalkozások időtartama alatt a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti. Jogkörük csak a tanulók és a dolgozók biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő (baleset, elemi kár, tűz, bombariadó) események kezelésére terjed ki.

### **1.7 Elektronikus dokumentumok**

Az elektronikus úton előállított, papír alapú dokumentumokat az intézményvezető aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. (Akadályoztatása esetén a hitelesítésre is a helyettesítési rendnek megfelelő szabályok vonatkoznak.) A dokumentumokat vagy fénymásolatukat az irattárban kell őrizni az irattári kezelésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A kizárólag elektronikus úton küldhető dokumentumokat az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

## **2. A pedagógusok közösségei**

### **2.1 A tantestület**

#### **2.1.1 Szervezeti felépítés, jogkörök**

A tantestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó pedagógus a döntési jogkörbe tartozó ügyekben csak korlátozott szavazati joggal rendelkezik.

*A tantestület véleményezési, javaslattevő jogköréből az alábbiakat ruhazza át a szakmai munkaközösségekre:*

- a szakmai eszközök és foglalkozási anyagok beszerzésének megtervezésére, továbbá
- a tantárgyfelosztásra és a pedagógus-továbbképzési tervre vonatkozó véleményezési jogkört.

A tantestület döntéseit, javaslatait és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

#### **2.1.2 A működés és a határozathozatal rendje**

A tantestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A rendes értekezletek a tanévnyitó, a tanévzáró, a félévi és az osztályozó értekezletek. A tantestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Az értekezleten – tanácskozási joggal – részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak is.

Az intézményvezető a rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásáról a napirend három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásának tantestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A tantestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető az értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Az értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy egyik helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két tantestületi tagot választ.

Ha a tantestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A tantestület személyi kérdésekben – a testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

## **2.2 A szakmai munkaközösségek**

*Az iskolában az alábbi hét, szakmai alapon szerveződött munkaközösség működik:*

- a) az 1. és a 2. évfolyam tanítóinak munkaközössége,
- b) a 3. és a 4. évfolyam tanítóinak munkaközössége,
- c) osztályfőnöki munkaközösség (tagjai az 5-8. évfolyamok osztályfőnökei),
- d) a természettudományi (reál) tárgyakat tanító tanárok munkaközössége,
- e) a társadalomtudományi (humán) tárgyakat tanító tanárok munkaközössége,
- f) a testnevelő tanárok munkaközössége és
- g) a napközis feladatot ellátó pedagógusok munkaközössége.

Az összehangolt, tervezett és szervezett pedagógiai munka érdekében iskolánkban minden pedagógus számára kötelező a munkaközösségi tagság.

*A jogszabályokban foglalt és a tantestület által átruházott (2.1.1 pont) jogkörökön túl a munkaközösségeknek javaslattevési joguk van:*

- az alkalmazott tankönyvek kiválasztására,
- tantárgyi mérések helyi elvégzésére, ill. külső szervezésű mérésekben való részvételre,
- a tantárgyi mérések értékelése alapján az oktatás fejlesztésére,
- tanórán és iskolán kívüli programok szervezésére.

Értekezleteiket a munkaközösség-vezető hívja össze évente 3-4 alkalommal, munkaprogramjuk szerint.

A munkaközösségek munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott jogkörök gyakorlását. Az éves munkáról szóló tanév végi beszámoló során számot adnak a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

*A szakmai munkaközösségek konkrét feladatai szakterületükön belül:*

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a gyakornokok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

### **2.3 A munkaközösségek együttműködése**

Az iskola pedagógiai feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkaközösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél (mérések, versenyek, pedagógiai program átdolgozása, szakmai segítségnyújtás), amelyik a másik munkaközösség működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetésért a munkaközösség-vezető a felelős. A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, írásos tájékoztatók.

### **2.4 Az alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a tantestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a testületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a tantestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A vezető a csoport munkájáról a feladat teljesítését követő két héten belül, de legkésőbb a tanévzáró értekezleten számol be a tantestületnek, rövid írásos beszámolóját pedig az intézményvezető-helyettesnek adja át.

### **2.5 Egyéni megbízatású pedagógusok és más alkalmazottak**

A tantestület tagjainak külön megbízatását és beszámolási kötelezettségüket az alábbi táblázat szemlélteti. (Feladatkörük részleteit munkaköri leírásuk tartalmazza.)

<b>Felelős</b>	<b>Beszámolási kötelezettsége</b>	
	<b>az intézményvezetőnek</b>	<b>a tantestületnek</b>
gyermekvédelmi	folyamatosan szóban, tanév végén írásban	a félévi és az év végi értekezleten, szükség esetén a rendkívüli értekezleteken, szóban
a diákönkormányzatot segítő pedagógusok	szükség szerint, de legalább kéthavonta, szóban	a tanév végén, szóban
az ISK vezetőtanára	félévente, szóban	a tanév végén, szóban
továbbtanulási	a felvételi időszak végeztével, írásban	a tanév végén, szóban

tankönyvfelelősök	a tanév elején és a rendelkezések után, szóban	a tanév elején, szóban
tanulóbiztosítási	tanév végén, szóban	tanév végén szóban
MÉH-felelős	a papírgyűjtési akciók lezárása után írásban	a papírgyűjtési akciók lezárása után írásban és a tanév végén, szóban
az iskolához kötődő alapítvány kuratóriumi elnöke (intézményvezető)	-	a félévi értekezleten, szóban

## 2.6 A pedagógusok közösségeinek kapcsolattartása az iskolavezetéssel

*A kapcsolattartás fórumai:*

- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- röpgyűlések, megbeszélések.

A fórumok időpontját részben az iskolai munkaterv határozza meg, részben az aktuális feladatok alapján jelöljük ki. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik által közölhetik az igazgatósággal, vagy az iskolavezetőséggel. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tantestületi irodában elhelyezett hirdetőtáblán vagy írásos tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

## 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed az iskola pedagógiai munkájának egészére: a tanítási órákra, a tanítási órán kívüli foglalkozásokra (pl. napközi foglalkozás, tehetséggondozás, szakkör, korrepetálás, tanfolyam, sportköri foglalkozás, edzés) és az iskolán kívüli szervezett programokra (pl. iskolán kívüli tanítási napok, erdei iskola, tábor, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, versenyek).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét s ütemezését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés és a beszámoltatás rendszerét a szervezeti felépítés ábrája tükrözi.

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek és
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. A munkaközösség-vezetőket közvetve, az intézményvezető-helyetteseken keresztül, a pedagógusokat közvetlenül és közvetve ellenőrzi.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásnak megfelelő saját területükön végzik. Közvetlenül ellenőrzik a pedagógusokat és a munkaközösség-vezetők ellenőrző munkáját.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

#### *Az ellenőrzés módszerei:*

- a tanórák, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok (tanmenetek, naplók, foglalkozási tervek) vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tantárgyi mérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzéshez külső szakértőket és mérőeszközöket is igénybe lehet venni.

Az intézményi munka éves értékelését a tanévzáró értekezleten végzi el a tantestület, az intézményvezető előterjesztése alapján. Ekkor kerül sor a következő tanévi fő feladatok kijelölésére, a minőségbiztosítási program és a működési rend esetleges módosításának előkészítésére. Az értékelésről készült tájékoztatót az intézményvezető megküldi a szülői szervezet, az intézményi tanács és a DÖK vezetőségének.

## **4. Az iskola és a szülők kapcsolattartása**

### ***4.1 Az iskolavezetés és a szülői szervezet kapcsolattartása***

A szülői szervezet (SZSZ) iskolai vezetőségével (a 24 osztály SZSZ elnöke alkotja) és a szülői szervezet elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az SZSZ iskolai vezetősége részére az intézményvezető tanévenként két alkalommal szervez értekezletet, melyen szóbeli tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az intézményvezető vagy a szülők kezdeményezésére további értekezletek is tarthatók.

Az SZSZ értekezleteire az írásos meghívót legalább nyolc nappal előbb el kell juttatni az érintett szülőknek. A jogok gyakorlásához szükséges írásos anyagokat papíron vagy e-mailen legalább két héttel előbb meg kell küldeni az SZSZ elnökének és a vezetőség tagjainak.

## **4.2 Az SZSZ részére biztosított jogok**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a szervezeti és működési szabályzat az SZSZ részére biztosítja mindazon jogokat, melyeket a fenti rendelet 122. § (8) – (10) bekezdései az iskolaszék számára biztosítanak.

## **4.3 A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása**

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnök tartja a kapcsolatot, melynek fóruma a szülői értekezlet.

*A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:*

- írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzetben,
- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- nyílt nap, nyílt óra,
- iskolai rendezvények,
- iskolán kívüli programok (pl. kirándulás),
- családlátogatás.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. További értekezletek és fogadóórák a pedagógusok vagy a szülők kezdeményezésére is tarthatók.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, személyesen vagy választott képviselőik útján közölhetik a pedagógusokkal vagy az igazgatósággal.

## **4.4 Az iskolavezetés és az intézményi tanács (IT) kapcsolattartása**

Az intézményvezető részt vesz az IT ülésein, azokon tájékoztatást ad az iskolában folyó pedagógiai munkáról. Az IT munkájáról, határozatairól annak pedagógus tagja, ill. igény esetén elnöke számol be a tantestületnek írásban vagy szóban a félévi ill. év végi értekezleteken.

## **5. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartása**

### **5.1 Együttműködési megállapodás**

A tantestület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendjét az Együttműködési megállapodás szabályozza.

### **5.2 Tantestületi véleményezés**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntéseinek meghozatala előtt a tantestület véleményét, ill. SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.



### 5.3 A DÖK joggyakorlása, működési feltételei

A DÖK jogainak gyakorlásához szükséges írásos anyagokat az intézményvezető küldi meg a DÖK elnöke részére. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a tantestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A tantestület értekezletére - a napirendtől függően - választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget (osztályt vagy évfolyamot) érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. (Biológiaterem.) Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen igénybe veheti az iskola technikai eszközeit: fénymásoló, számítógépek, informatikai rendszer

A diákönkormányzat anyagi támogatásához – az érvényes jogszabályok alapján - az intézményvezető kér támogatást a fenntartótól.

## 6. A működtetést végző alkalmazottak

Az iskolát működtető Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzathoz tartozó GESZ és Városgazda 18. Nonprofit Zrt. által alkalmazott dolgozók iskolai munkakapcsolatait, irányítási és ellenőrzési viszonyait a szervezeti felépítés ábrája tükrözi. A munkakörökkel, felelősségi körökkel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola és a két szervezet közötti írásos megállapodások tartalmazzák.

## 7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az alábbi táblázat tartalmazza az iskolánkkal rendszeres kapcsolatban álló intézmények nevét és a kapcsolattartásért felelős alkalmazottak beosztását. A kapcsolattartás szóban, írásban (levelek, jelentések) vagy számítógép segítségével (e-mail, internet) történik. A felelősök a végzett munkáról, ill. a feladatokról folyamatosan szóban tájékoztatják az intézményvezetőt, a tanév végén pedig írásban. A tantestület tájékoztatása írásban, a tantestületi iroda hirdetőtábláján és szóban, az értekezleteken történik.

<i>Az intézmény neve</i>	<i>A kapcsolatért felelős</i>
Fenntartó (KLIK Budapesti XVIII. Tankerülete)	intézményvezető, iskolatitkárok
OH diákig., tanuló-nyilvántartás	iskolatitkár (tanulói ügyek)
OH továbbtanulás	int. vez. h., 8. évf. oszt. fők, iskolatitkár (tan.)

Működtető (Bp. XVIII. ker. Önkormányzat)	intézményvezető
GESZ	int. vez., gazd. üi.
Városgazda 18. Zrt.	intézményvezető, gazd. üi.
MÁK	iskolatitkár (dolgozói ügyek)
Gyermekétkeztetés	int. vez., alsós int. vez. h., gazd. üi.
pedagógiai szakszolgálat	int.vez., int.vez. h.-k, fejl.ped.
Ped. továbbképző szervezetek	felső int. vez. h.
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató	int. vez., int. vez. h.-k, mkv-k.
GYEJÓSZ	int. vez., gyvf.
Gyámhivatal	int. vez., gyvf., isk.titk. (tan.)
Egészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, gyermekfogászat, védőnő stb.)	int. vez., iskolatitkár (tan.)
Foglalkozás-eü.	iskolatitkár (dolg.)
Pedagógusok Szakszervezete	isk. szaksz. titkár
Terembérlők, bérlők	intézményvezető
Internet-szolgáltató	informatikatanárok, rendszergazda
Honlap üzemeltető	megbízott pedagógus, rendszergazda
Pestszentlőrinc-Kassa Sportegyesület (PKSE)	intézményvezető
Ker. ált. iskolák - elsősök beiratkozása Középiskolák - továbbtanulás	intézményvezető, alsós int. vez. h.  felsős int. vez. h., továbbtanulási felelős
SOFI	intézményvezető
Dohnányi Ernő Zeneiskola (itt működő csoportok)	intézményvezető helyettesek
Kerületi óvodák	alsós int. vez. h.
Kerületi és más művelődési intézmények	intézményvezető
Egyházak (hitoktatás)	int. vez., int. vez. h-k.
Kerületi sportintézmények	testnev. mkv.
Sportszövetségek	testnev. mkv.
Testnevelési Egyetem	int. vez., testnev. mkv.
Külföldi oktatási intézmények	idegennyelv-szakos tanárok
Kerületi nemzetiségi önkormányzatok	intézményvezető
Különböző cégek, kivitelezők	intézményvezető a V18 közreműködésével
KELLÓ, tankönyvkiadók	tankönyvfelelősök
Vagyonvédelmi távfelügyelet	int. vez., gondnok, karbantartó

A kapcsolattartás konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A külső kapcsolatok bővítése az intézményvezető engedélyével történhet, a tantestület egyidejű tájékoztatásával.

## III. Rész

### *Működési szabályok*

#### **1. A nyitvatartás, a működés és a vezetők benntartózkodásának rendje**

##### *1.1 A nyitvatartás rendje*

Az iskola a tanítási évben hétfőtől péntekig 6 órától 19 óráig tart nyitva. A lépcsőház rácsos kapuját 17 órától másnap reggel 7 óráig zárva kell tartani. Kivételt képez, ha az emeleten foglalkozás vagy fogadóóra van; ilyenkor a kaput a program befejezése után kell bezárni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az első szünetben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. A tanári ügyelet rendjét, mely egy tanévre vonatkozik, a tantestületi irodában függesztjük ki.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet) a szünet előtt kihirdetett ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény. Az ügyeleti rendet az iskola bejáratánál, a szülők számára is látható helyen kell kifüggeszteni.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben, de a kapukat ilyenkor is zárva kell tartani.

##### *1.2 A működés rendje*

###### *1.2.1 Az iskolába érkezés*

Az iskola 6.30-tól 7.30-ig biztosít reggeli felügyeletet a korán érkező tanulóknak. A gyerekeknek az ebédlőben kell gyülekezniük, ahol pedagógus felügyel rájuk. Az iskolaudvarra csak 7.30-kor mehetnek ki.

A tanulóknak 7.30 és 7.45 között kell az iskolába érkezniük. (Belépés a Kassa utcai főbejáraton.) Az iskolába érkezés rendjét, valamint a tanórák és a szünetek rendjét a tanulói házirend tartalmazza.

###### *1.2.2 A tanórák hossza*

A tanítási órák 45 percesek. Az első évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és az intézményvezető döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)

### 1.2.3 Ügyeleti rend

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól 8 óráig, valamint az első szünet (8.45-től 9.00-ig) kivételével az óráközi szünetekben a pedagógusok az alábbi rend szerint ügyelnek.

- A) *A portánál*  
7.30-tól 8.00-ig ügyel az előtér és a földszinti folyosó rendjére. Elvégzi a késve érkező tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. [Az ügyeletet a hajnali ügyelet (a 6.30-tól 7.30-ig az ebédlőben ügyelő) pedagógus látja el.]
- B) *A portánál és a tornatermi öltözőknél*  
7.30-tól 8.00-ig ügyel az előtér és a földszinti folyosó rendjére. Elvégzi a késve érkező tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. A második szünettől kezdődően a nagy tornaterem öltözőinél ügyel. Csengetéskor sorakoztatja a gyerekeket és ügyel a felvonulás rendjére.
- C) *Az udvaron, a kapu környékén*  
7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron. Jelzőcsengetéskor sorakoztatja a gyerekeket, majd ellenőrzi az udvarról történő bevonulás rendjét és a sorakozást a földszinti folyosón. Esős időben a földszinti folyosón ügyel.
- D) *Az udvaron, a büfénél*  
7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron, a büfé környékén; jelzőcsengetéskor sorakoztatja a gyerekeket és a lépcsőnél ügyel a felvonulás rendjére. Folyosói szünetekben (6. szünetben, rossz időjárás esetén) a felsős pedagógus a II. emeleti, az alsós pedagógus az I. emeleti folyosón ügyel.
- E) *Az udvaron, a sakktáblánál*  
7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron. Csengetéskor sorakoztatja a gyerekeket, és az osztályok mögül ügyel a felvonulás rendjére. Folyosói szünetekben a felsős pedagógus az I. vagy a II. emeleti, az alsós pedagógus az I. emeleti folyosón ügyel.
- F) *Az udvaron hátul*  
7.30-tól 7.55-ig és a szünetekben ügyel a kazánház és a hátsó kistermek környékén, elsősorban az alsós tanulókra, továbbá sorakoztatja a négy alsós osztályt és ellenőrzi a bevonulásukat. Esős időben a kistermek előterében ügyel.
- G) *Az emeleti folyosókon*  
A második szünettől kezdődően az I. és a II. emeleti folyosón ügyel a levonulás rendjére; a folyosón maradt gyerekeket leküldi az udvarra. A szünet végén a lépcsőházban ügyel a felvonulás rendjére. Esős időben segíti a folyosón ügyelő pedagógusok munkáját.

Az első (reggeliző) szünetben az első tanórát megtartó pedagógus ügyel a tanteremben reggeliző osztályra, a pedagógiai asszisztensek pedig az ebédlőben étkező tanulókra. Azok a tanulók, akiknek az első tanórájuk testnevelés volt, jó időben az udvaron, rossz időben az öltözőben reggeliznek. Rájuk a tanórát megtartott testnevelő ügyel.

Az ügyelet rendjét, valamint a pedagógusok ügyeleti beosztását a tantestületi irodában függesztjük ki. A hiányzó ügyeletet a heti rend szerint beosztott pedagógus helyettesíti.

#### *1.2.4 Csoportos távozás az iskolából*

Iskolán kívüli programra (pl. tanulmányi séta, úszásoktatás, színház- és múzeumlátogatás, kirándulás, versenyek, fogászati kezelés) a tanulócsoporthoz csak pedagógus vezetésével hagyhatják el az intézményt. A megfelelő számú kíséretből (osztályonként legalább két pedagógus vagy pedagógiai asszisztens) a programot szervezőnek (intézményvezető-helyettes vagy pedagógus) kell gondoskodnia. Az iskolán kívüli foglalkozás céljáról, helyéről és időtartamáról az illetékes intézményvezető-helyettes legalább 2 nappal előbb tájékoztatni kell. A távozást és a megérkezést a pedagógus jelezze az iskolatitkárnak és a portásnak.

Az iskolából történő távozás egyéb eseteiről a tanulói házirend rendelkezik.

### ***1.3 A vezetők benntartózkodásának rendje***

Az iskola nyitvatartási idején belül, 7.30 és 16 óra között az intézményvezető és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának heti rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért. A vezetők távollétének esetére a II. Rész 1.6 pontjában foglaltak az irányadók.

### ***1.4 Intézkedés rendkívüli esetekben***

A szervezett foglalkozások végétől az iskola zárásáig (19 óráig) rendkívüli esetekben (pl. baleset, sürgős beavatkozást igénylő műszaki probléma, tüzeset stb.) a portásnak és a délutános karbantartónak, 19 órától másnap reggel 6.30-ig a gondnoknak kell intézkednie. Az intézményvezetőt (elérhetetlensége esetén helyettesét) a körülményektől függően azonnal vagy reggel, munkakezdetkor kell tájékoztatnia.

## **2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje**

Az intézményben a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül csak a hivatalos ügyet intézők, a külsős oktatók, edzők, tanítványaik és a bérleti szerződéssel rendelkezők tartózkodhatnak.

Az iskolába érkező vendégeknek (szülők, munkát végző hivatalos személyek stb.) az előtérben kell várakozniuk, és a portásnak jelezniük jövetelük célját. A portás csak akkor engedheti be őket az épületbe, ha a keresett dolgozó (pedagógus vagy más alkalmazott) a portás értesítésére a bejárathoz érkezik, vagy ha arra az intézményvezető engedélyt ad. Idegenek kíséret, ill. az intézményvezető engedélye nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.

A fenti szabályt nem kell alkalmazni a tartósan (több napon át) az épületben dolgozó személyek (pl. ellenőrzést végzők, felújítási, karbantartási munkát végző szakemberek) és a délutáni foglalkozások résztvevői esetében, továbbá fogadóórákon, szülői értekezleteken és a szülőknél, vendégeknek is szóló rendezvényeken.

A gyerekekért érkező szülőknél is az előtérben kell várakozniuk, amíg a foglalkozás végeztével vagy a portás hívására a napköziből ki nem jönnek a tanulók. A beteg gyermekért érkező szülőt haladéktalanul be kell engedni az iskolatitkárhoz, ill. az orvosi szobába.

A tanuló otthon felejtett felszerelését, tiszóraját a szülő csak az órák közti szünetben adhatja át a portán gyermekének. A portás ilyen küldeményeket nem vehet át megőrzésre, ill. továbbításra.

Az iskola házirendje, a tűz-, munka- és balesetvédelmi, továbbá a dohányzás tiltására vonatkozó szabályok mindenkire nézve kötelező jellegűek, aki az intézményben tartózkodik, függetlenül attól, hogy az iskolával jogviszonyban áll-e vagy sem.

### **3. A helyiségek és eszközök használati rendje**

Az iskola helyiségeit, berendezéseit, szemléltető és egyéb eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

*Minden alkalmazott és tanuló felelős:*

- az iskolai vagyoni védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az anyag- és energiatakarékosságért, valamint
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak felügyelet mellett, szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. (A továbbiakról a házirend rendelkezik.)

A tantermeket szünetekben és a foglalkozásokon kívüli időben zárva kell tartani. A teremkulcsot a portáról csak pedagógus viheti el, és csak ő viheti vissza. A kulcs használatának tényét a portás füzetben feljegyzi. Aki elveszíti a kulcsot, annak kötelessége megtéríteni az ebből eredő kárt.

A kerékpártárolókat mindig zárva kell tartani. Kulcsainak kezelésére a teremkulcsok használatának szabályát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kerékpártároló kulcsa tanulóknak is kiadható. Kerékpárt az iskola területén csak a kerékpártárolóban szabad elhelyezni, tulajdonosának saját felelősségére.

Az iskola alkalmazottai az intézmény informatikai, oktatás-technikai és szemléltető eszközeit iskolai táborozáshoz, otthoni munkavégzéshez stb. csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében kölcsönözhetik ki. Az ügyintézésért és a nyilvántartásért – az eszköz jellegétől függően – a rendszergazda vagy az iskolatitkár felel.

A tanulók által az iskolai tevékenységek során készített dolgok (pl. művészeti alkotások), melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskolafenntartó vagy az iskolához kötődő

alapítvány biztosította, az iskola tulajdonába kerülnek, érték a tanulót díjazás nem illeti meg. E dolgok feletti vagyoni jogokat az iskola gyakorolja, azokat másra nem ruházza át.

#### **4. Az iskolában folyó reklámtevékenység rendje**

**4.1** Az iskolában, a 4.3 pontban foglaltak kivételével, tilos a kereskedelmi célú reklámtevékenység.

**4.2** Az épületben, az épület külső falain és a kerítésen plakátot, falragaszt, tájékoztatót elhelyezni, továbbá egyéb – nem kereskedelmi célú (pl. táborokra, tanfolyamokra, előkészítőkre, korrepetálásokra stb. vonatkozó) – reklámtevékenységet folytatni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Nem engedélyezhető az olyan reklámtevékenység, amely nem felel meg a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. tv. 8. § (4) bekezdésében foglaltaknak.

**4.3** A kerítés mellett elhelyezett, utcára tekintő óriásplakátokon – szerződés alapján – folytatható kereskedelmi célú reklámtevékenység, amennyiben megfelel a fenti jogszabálynak.

#### **5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

##### **5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tantestület az éves munkatervében határozza meg.

##### **5.2 Az iskola hagyományos ünnepi és éves kulturális rendezvényei**

###### **5.2.1 Állami ünnepek, megemlékezések:**

- az Aradi vértanúk napja, október 6. (iskolai ünnepély, faliújság),
- az 1956-os forradalom ünnepe, október 23. (osztály- vagy iskolai keretben, faliújság),
- az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, március 15. (iskolai ünnepély, faliújság),
- a nemzeti összetartozás napja, június 4. (iskolai ünnepély, faliújság).

###### **5.2.2 Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:**

- tanévnyitó ünnepély és az elsősök köszöntése,
- tanévzáró ünnepély és a kiemelkedő munkát végző tanulók, szülők jutalmazása,

- megemlékezés halottak napjára (faliújság),
- alapítványi bál (szülőknek-pedagógusoknak),
- Mikulás ünnepség,
- karácsony (iskolai ünnepély, majd osztálykeretben, délután a dolgozóknak szóló rendezvényen; az iskolai ünnepélyre meghívjuk nyugdíjas kollégáinkat is),
- farsangi bál (alsósoknak, felsősöknek),
- Kassa nap (a diákönkormányzat szervezésében, iskolai keretben),
- anyák napja (osztálykeretben),
- gyermeknap (iskolai ünnepély),
- a nyolcadikosok búcsúztatása (iskolai ünnepély),
- kölyöklubok (felsősöknek a diákönkormányzat szervezésében, időszakosan),
- sportversenyek (házi, kerületi, regionális),
- tanulmányi és kulturális versenyek.

Az iskola egykori diákjai kérésükre találkozót tarthatnak az iskolában.

Nyugdíjba vonuló kollégáinkat az iskola dolgozói ünnepélyes keretek között búcsúztatják (általában a délutáni karácsonyi rendezvényen).

### *5.2.3 Iskolai emléklakett átadása szülőknek*

Az iskoláért legtöbbet munkálkodó szülőknek – a tantestület döntése alapján – a tanévzáró ünnepélyen emléklakettet adományozunk.

### *5.2.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások*

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtésének felelőse az iskola könyvtárosa. A gyűjteményt a könyv- és médiatárban helyezük el, s belőle időszakos kiállításokat rendezünk.

### *5.2.5 Kupák és diákmunkák bemutatása*

A versenyeken nyert kupákat az aula vitrinjében helyezük el, állandó kiállításon. A tanulók által készített munkákat – időszakos kiállítás keretében – szintén az aulában vagy a vitrinben helyezük el.

## **5.3 A hagyományápolás külsőségei**

### *5.3.1 A tanulók kötelező ünnepi viselete*

Ünnepélyen a kötelező viselet leányoknak fehér blúz, sötét szoknya és kassás sál, fiúknak fehér ing, sötét nadrág és kassás nyakkendő. A cipő lehetőleg illeszkedjék az ünnepi ruházathoz. A március 15-ei ünnepélyen kötelező a kokárda kitűzése is.



### 5.3.2 Az iskola hagyományos sportöltözete

- a) Az emelt szintű testnevelési osztályokban a lányoknak piros tornaruha, piros zokni, tornacipő, a fiúknak piros trikó, piros nadrág, piros zokni, tornacipő.
- b) A többi osztályban a lányoknak egyforma (kék) tornaruha, fehér zokni és tornacipő, a fiúknak fehér trikó, kék nadrág, fehér zokni és tornacipő. Ezekben az osztályokban a szülők ettől eltérő, de egységes öltözékben is megállapodhatnak. A testnevelő tanár engedélyével a lányok a tornaruhára fehér pólótrikót és kék nadrágot is vehetnek.

## 6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- tanfolyamok,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi,
- tanulmányi kirándulások,
- iskolán kívüli tanítási (múzeumi) napok,
- erdei iskola,
- táborok,
- iskolán kívüli kulturális programok,
- tanévzáró osztályprogramok.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

### 6.1 Napközi

Napközis foglalkozásokat az 1-6. évfolyamokon szervezünk. Alsó tagozaton osztályonként, felső tagozaton évfolyamonként működtetjük. Amennyiben a felső tagozatos gyermekek évfolyamonkénti létszáma meghaladja a csoportok létszámára vonatkozó törvényi maximumot (27 főt), kettő helyett három csoportot alakítunk ki.

Az őszi, a téli, a tavaszi szünetben, a nyári szünet első és utolsó hetében, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart, ezt követően 17.30-ig összevont ügyelet működik.

A napközi rendjét a házirend és az éves munkaterv szabályozza.

## **6.2 Tanulószo**

A tanulószo szervezése a 7-8. évfolyamokon történik. A tanulószo a tanítási napokon az utolsó tanóra végétől 16 óráig az erre a célra kijelölt tanterekben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a tanulási nehézséggel küzdő (BTM-es) tanulók fejlesztésére.

## **6.3 Szakkörök**

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományi, társadalomtudományi, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra az iskola bármely tanulója jelentkezhet. A jelentkezés, mely félévre szól, önkéntes, de a szülő írásos beleegyezése is szükséges hozzá.

A szakkörök indításáról, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek, és a tanítási év végéig tartanak. A szakkörök munkaterv alapján működnek, melyet a vezető a tagokkal együtt készít el.

A foglalkozások időtartama legalább egy óra (45 perc)/ciklus.

## **6.4 Tanfolyamok**

Tanfolyamokat (pl. idegen nyelvi, számítástechnikai, felvételi előkészítő, sakk, torna, fit-dance) az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít.

A jelentkezés önkéntes, de a szülők írásos beleegyezése szükséges hozzá. A tanfolyamokon való részvételért negyedévenként vagy félévenként előre térítési díj fizetendő.

## **6.5 Felzárkóztató foglalkozások**

Céljuk az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményeikhez való felzárkóztatás.

### **6.5.1 Korrepetálás**

Egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve tantárgyanként a jogszabályok által megadott időkeretben történhet.

### **6.5.2 Fejlesztő foglalkozás**

A nevelők által fejlesztő foglalkozásra javasolt gyerekek szűrését, vizsgálatát a fejlesztő pedagógus végzi, fejlesztési terv alapján. A pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező tanulók és a prevenció megsegítésben részesülő tanulók számára a foglalkozások külön teremben, kis létszámú (1-4 fős) csoportokban folynak. A tanuló részvétele és a szülő tájékoztatása a jogszabályok szerint történik. A foglalkozásokat tanítási időben (szülői kérésre) és tanítási időn kívül is tartjuk. A délelőtti foglalkozások eredményesebbek, ezért a szülőknek elsősorban ezt ajánljuk.

Mind a korrepetálás, mind a fejlesztő foglalkozás ingyenes.

### **6.6 Énekkar**

A tanítási évben, órarendben rögzített időpontban, a tantárgyfelosztás szerinti időkeretben működik. A tanulók a szaktanár javaslatára, a szülők egyetértésével jelentkeznek.

### **6.7 Az iskolai sportkör (ISK)**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok – az ISK vezetőtanárának vezetésével – szervezik a tanítási évben. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

### **6.8 Egyéb foglalkozások**

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

### **6.9 Tanulmányi kirándulások**

Tanévenként egy nap – az éves munkatervben meghatározott időpontban – kötelező, de továbbiak szervezhetők az osztályfőnökök, a napközis pedagógusok vagy a szaktanárok kezdeményezésére, az intézményvezető engedélyével.

*Tanulmányi kirándulásokra jutalomnapot is lehet nyerni:*

- a tanulmányi versenyen elért eredményért (az évfolyam legjobb osztálya),
- a papírgyűjtésben elért kimagasló eredményért vagy
- kiemelkedő közösségi munkáért.

A tanulmányi kirándulásnak minden esetben szolgálnia kell a gyerekek ismeretszerzését és meg kell felelnie az iskola pedagógiai célkitűzéseinek.

### **6.10 Iskolán kívüli tanítási (múzeumi) nap**

Az ismeretszerzési lehetőségek bővítésére és a változatosabb tanítási-tanulási módszerek alkalmazására a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján évente négy alkalommal szervezzük. A konkrét napokat az éves munkatervben határozzuk meg.

### **6.11 Erdei iskola**

A tanítási évben, elsősorban alsós osztályok részére szervezhető. Szakmai programját az osztályfőnöknek kell kidolgoznia az iskola pedagógiai programja alapján. Az osztályfőnöknek törekednie kell arra, hogy az osztály minden tanulója részt vegyen az erdei iskolában. A gyerekek részvételéhez és a részvételi költség megállapításához ki kell kérni a szülők beleegyezését. A rászoruló gyerekek számára az alapítvány támogatást nyújthat. Az osztályfőnöknek fel kell tárnia a pályázati lehetőségeket is.

### **6.12 Táborok**

A nyári és egyéb szünidei táborokban csak olyan kassás tanulók vehetnek részt, akiknek magatartása jó vagy példás. Indokolt esetben az igazgatóság kivételt tehet. Iskolán kívüli tanuló csak az intézményvezető engedélyével vehet részt a táborban.

A tábor rendjéért és a tanulók biztonságáért a táborvezető és a táboroztató pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak.

### **6.13 Iskolán kívüli kulturális programok**

Színház-, bábszínház-, mozi- és múzeumlátogatások a szorgalmi időszakban bármikor szervezhetőek, ha ez nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesülését.

## **7. Az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje**

**7.1** A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör (ISK) keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

- 7.2 Az iskolai sportkör (Kassa ISK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére és a tehetséges tanulók fejlesztésére alakult. Lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon és a versenyeken való részvételre.  
Az ISK saját alapszabálya szerint, diákönkormányzati szervezetben működik. Munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- 7.3 A sportkör foglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, szintén ott meghatározott sportágakban – felnőtt vezető (testnevelő vagy edző) irányítása alatt – kell megszervezni.  
A Kassa ISK a következő foglalkozásokat biztosítja (leányok és fiúk számára egyaránt): kézilabda, torna, asztalitenisz, játékos torna, röplabda, kosárlabda. Az igények és a személyi, tárgyi lehetőségek figyelembe vételével egyéb foglalkozások is szervezhetők.
- 7.4 Az ISK vezetőtanára alkalomszerűen, de legalább kéthavonta megbeszélést tart az iskola igazgatóságával, és évente egyszer tájékoztatja a tantestületet az ISK munkájáról.
- 7.5 A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy ősszel és tavasszal a sportudvar és a tornatermek, télen a tornatermek – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljanak, naponta 5 órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

## **8. Egészségügyi és biztonsági előírások**

### **8.1 *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az iskola-egészségügyi ellátást a népjóléti miniszter 26/1997. (IX. 3.) NM rendelete alapján az iskolaorvos és a védőnő, valamint az iskola-fogorvos és a fogászati asszisztens végzi éves munkatervük szerint. A kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

A védőnő hetente két napon tart ügyeletet az iskola orvosi szobájában. (A konkrét napokat az éves munkatervben határozzuk meg.) A tanulók vizsgálatát ekkor, ill. – munkarendje szerint – az iskolaorvossal együtt más napokon végzi. A vizsgálatához szükséges egyes eszközöket (pl. vérnyomásmérő, látásvizsgáló tábla, mérleg) a védőnő javaslata alapján az iskolafenntartó szerzi be.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálatára és kezelésére évente egyszer, az egyéb orvosi vizsgálatokra a rendeletben foglaltak szerint kerül sor.

Az általánosítható tapasztalatokból tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A dolgozók munka-alkalmassági orvosi vizsgálatát a Bp. XVIII. ker. Egészségügyi Szolgáltató végzi a fenntartóval és a működtetővel kötött megállapodás szerint, a 33/1998. (VI.24) NM rendelet alapján. (40 éves korig 3 évente, 41-től 50 éves korig 2 évente, 50 éves kor felett évente kell elvégezni.) Ha a munkakör ellátásához szükséges a tüdőszűrő vizsgálat, azt az 1997. évi LXXXIII. törvény, a 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet és az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet előírásai szerint kell végrehajtani.

## **8.2 Intézményi védő, óvó előírások**

### **8.2.1 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok**

A tanév kezdete előtti napokban az intézményvezető, a munkavédelmi felelős, egy karbantartó és a gondnok munka- és balesetvédelmi bejárást tart az iskola területén. A baleseti és egyéb veszélyforrásokról jegyzőkönyvet vesznek fel, és rendelkeznek azok haladéktalan, vagy rövid határidejű megszüntetéséről. A szükséges munkálatokat részben saját karbantartóinkkal, részben a V18 szakembereivel, részben külső kivitelezőkkel láttatjuk el. A V18 gondoskodik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok időszakos végrehajtásáról, és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

A tanévnyitó értekezleten a munka- és tűzvédelmi felelős felhívja a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, megtartja az oktatást az iskola dolgozóinak.

Az osztályfőnök az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, melynek tényét az osztálynaplóba, tartalmát az osztályfőnöki tanmenetbe, ill. foglalkozási tervbe pirossal beírja. Az intézményvezető az első tanítási napon, továbbá a tanév folyamán még két-három alkalommal próba tűzriadót rendel el, és ellenőrzi annak végrehajtását.

Az osztályfőnök szintén az első tanítási napon, valamint a tanév folyamán szükség szerint (pl. kirándulás), ismerteti a tanulókkal a tilos és elvárható magatartásformákat, ill. balesetvédelmi oktatást tart. Tényét és tartalmát a fentiekhez hasonlóan pirossal dokumentálja a naplóban és a foglalkozási tervben.

Valamennyi pedagógus és edző az első tanórán, ill. sportfoglalkozáson, továbbá szükség szerint később is, a tanév folyamán (pl. új eszközök használata előtt) ismerteti a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat és a szaktárgyának, sportágának megfelelő balesetvédelmi szabályokat. Az oktatás tényét és tartalmát a fentieknek megfelelően dokumentálja.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles figyelmeztetni a tanulókat, ha egészségüket, testi épségüket veszély fenyegeti. Minden tanulónak és dolgozónak jeleznie kell, ha balesetveszélyes állapotot talál az intézmény területén. A tanulók a pedagógusoknak szólnak, a dolgozók – a balesetveszély súlyosságától függően – az igazgatóság tagjait, a karbantartókat értesítik, vagy írásban jelzik a portán található karbantartó füzetben.

A tanulók és a dolgozók egészségügyi ellátását szolgáló elsősegély-doboz, kötszer, gyógyszer az orvosi szobában, az iskolatitkári irodák előterében, a technika és a tornatermekben, valamint a konyhán és a karbantartó műhelyben található.

A védő-óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az iskola dolgozói az iskola területén nem dohányozhatnak, csak a bejáratoktól számított 5 méteres távolságon kívül.

### 8.2.2 *Teendők gyermekbalesetek esetén*

A baleset jellegétől, súlyosságától függően az iskolatitkár vagy elsősegélyben részesíti a tanulót, vagy értesíti a mentőket és a szülőket. Az iskolatitkár távollétében az iskolában tartózkodó vezető intézkedik. A szülőket a kisebb sérülésekről is tájékoztatnia kell az iskolatitkárnak, ill. a tanuló felügyeletével megbízott pedagógusnak.

### 8.2.3 *Teendők tűzriadó esetén*

A szükséges teendőket és a menekülési útvonalakat a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv tartalmazza. A tanulókkal és az alkalmazottakkal minden tanév elején ismertetni kell, továbbá a menekülési útvonalakat ki kell helyezni a folyosókra és valamennyi tanteremben, irodahelyiségben. Meglátuk ellenőrzése és pótlásuk a tűzvédelmi felelős feladata.

### 8.2.4 *Bombariadó esetén szükséges teendők*

A bombára vonatkozó telefonbejelentés után a hívást fogadó alkalmazott azonnal értesíti az intézményvezetőt, ill. akadályoztatása esetén helyettesét. Ezt követően a vezető intézkedik arról, hogy a következő felhívás elhangozzék az iskolarádióban: „*Figyelem! Felkérjük az iskola valamennyi tanulóját és dolgozóját, hogy felszerelését összepakolva, minden holmijával együtt, felöltözve, a tűzriadó terv szerinti útvonalon fegyelmezett rendben hagyja el az épületet!*” (Az idézett szöveg az iskolarádió központjában elhelyezésre kerül.) Azokat a személyeket, akik az iskolarádiót nem hallhatják, telefonon vagy személyesen (a portaszolgálat segítségével) értesítjük. Az iskolarádió működésképtelensége (pl. áramszünet) esetén az iskolatitkár kézi csengővel (kolomppal) jelez a folyosókon és az udvaron a tantermek előtt.

A tanulók és az alkalmazottak az iskolaudvar épületektől távol eső részén, valamint a közeli utcákon várakoznak, az iskolaépülettől legalább 30 m távolságban (a romhatáron kívül).

Az épület kiürítésével egyidejűleg a vezető értesíti a rendőrséget, majd személyesen meggyőződik arról, hogy az épületet elhagyta-e mindenki. Ezt követően ő is az utcán várja a rendőrség érkezését.

Az iskolába a tanulókat és a dolgozókat csak az épület tűzszerészek által történt átvizsgálása után, a rendőrség engedélyével szabad visszaengedni. Először lehetőleg a tornasátor, a tornaterem és az oldalsó épületszárny átvizsgálását kell kérni, hogy a tanulók minél előbb fedett helyen legyenek. A gyerekek étkezésének esetleges elhalasztását a gazdasági ügyintéző személyesen intézi a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatónál.

A bombariadó lefújása után az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az elmaradt tanórákat rendkívüli tanítási nap keretében a heti pihenőnapon (szombaton), 15 napon belül pótolni kell. A döntés előtt be kell szerezni a fenntartó, a tantestület és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A rendkívüli tanítási nap időpontjáról legkésőbb öt nappal előbb értesíteni kell a szülőket és a tanulókat.

### **8.3 Dohányzóhely kijelölése**

Az iskola területén – az udvart és a bejáratok 5 m-es körzetét is beleértve - tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó táblákat az épület bejáratánál és a faház bejáratánál kell elhelyezni.

## **9. A tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott pedagógusok saját hatáskörükben gondoskodnak arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az intézményvezető által engedélyezett példányszámban illetve a tantestületi iroda számítógépén rendelkezésre álljanak a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára. A tankönyvfelelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok az iskola pedagógiai programja alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével választják ki az alkalmazni kívánt tankönyveket.

Az SZSZ vezetősége véleményt nyilvánít abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvfelelősök az osztályfőnökök segítségével nyilvántartják az ingyenes tankönyvre jogosult tanulókat. A rendelést, az elszámolást e nyilvántartás figyelembe vételével készítik el. Pénzügyi munkájuk (az elszámolás) során együttműködnek egymással és a tankerület illetékes munkatársával.

A tankönyvrendelés tervezetét – különösen az árak és a tankönyvjegyzékben nem szereplő, de beszerezni kívánt könyvek tekintetében – csak a fenntartó jóváhagyásával lehet véglegesíteni. Az eljárás rendjéről és a határidőkről a fenntartó tájékoztatja az intézményt.

A szakmai munkaközösségek a fenntartó által meghatározott időpontig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok ezt követően írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottakkal, akik ezek összesítésével a megadott határidőig elkészítik a rendelést.

## **10. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetéssel sújtható. A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. és 62. §-ai tartalmazzák.

Az iskola nevelési céljainak minél hatékonyabb elérése érdekében a tantestület minden esetben arra törekszik, hogy legyen egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárásban a tantestület részéről részt vesz(nek) a tanuló(k) osztályfőnöke(i), az ügyben esetlegesen érintett pedagógus(ok) és az intézményvezető vagy helyettese.



## **11. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

### *Dokumentumaink:*

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ és
- a tanulói házirend.

A fenti dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, továbbá könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. (A nyitva tartást az éves munkaterv tartalmazza.)

### *A dokumentumokról a fogadóórákon, ill. az előzetesen egyeztetett időpontban az alábbiak szerint adunk tájékoztatást:*

- a pedagógiai programról az igazgató vagy helyettesei,
- az SZMSZ-ről az igazgató,
- a tanulói házirendről az osztályfőnökök.

Mindezekről a tanulókat és a szülőket írásban tájékoztatjuk.

## **IV. Rész**

### ***Záró rendelkezések***

Az SZMSZ-t az iskola tantestülete fogadja el.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadása előtt véleményt nyilvánít.

A hatálybalépés napja az SZMSZ elfogadásának napja.

Budapest, 2015. augusztus 31.

Horváth Gábor  
intézményvezető

### *Melléletek:*

A könyv- és médiatár szervezeti és működési szabályzata  
Adatkezelési szabályzat  
Munkaköri leírások

Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosításáról szóló tantestületi értekezlet jegyzőkönyve