



**AZ ERZSÉBETVÁROSI  
KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS  
SZAKKÖZÉPISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2014**

## Tartalom

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai .....	4
A közoktatási intézmény adatai.....	5
Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata).....	5
Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
II. RÉSZ .....	7
1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje .....	7
A tanulók számára.....	7
A pedagógusok munkarendje .....	7
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	8
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, kik nem álnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	9
2. A pedagógiai munka.....	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	9
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	10
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	11
3. Kapcsolattartás esetei .....	12
A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje .....	12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. ....	12
A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.....	14
Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	15
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	15
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	15
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval) .....	16
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	17
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	17
Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	18
4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem.....	18
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	19

Az intézményi védő, óvó előírások .....	20
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje.....	23
5. Dokumentumok.....	23
Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	23
Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet .....	23
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	24
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták .....	24
A tankönyvellátás rendje.....	24
6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok .....	24
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete .....	24
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	26
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	26
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	26
7. Iskolai könyvtár.....	26
Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételek szabályai .....	26
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre .....	26
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	27
Az iskolai könyvtár igénybevételek szabályai .....	27
Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok .....	28
Záró rendelkezések.....	28

## I. RÉSZ

### Általános rendelkezések

#### A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLIII. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 142/1999. (IX.8.) Kormányrendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról
- 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről
- 23/2004 (VIII.27.) a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátásról szóló OM rendelet
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 180/2011. (IX. 2.) Kormányrendelet a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról.
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **A közoktatási intézmény adatai**

Név: Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és Szakközépiskola

Cím:

Székhely: 1073 Budapest Kertész u. 30.

Telephely: 1077 Budapest Dob u. 85.

OM szám: 201491

## **Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata)**

*hosszú bélyegző:*

Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és Szakközépiskola

1073. Bp. Kertész u. 30.

T.: 322-7694

1077. Bp. Dob u. 85.

T.: 322-6833

*körbélyegző:*

Az intézmény 3 számozott körbélyegzőt használ.

1. Kertész u. titkárság

2. Kertész u. igazgatói iroda

*Felirata:*

Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és

Szakközépiskola

1073 Budapest Kertész u. 30.

3. Dob u. titkárság

*Felirata:*

Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakiskola és

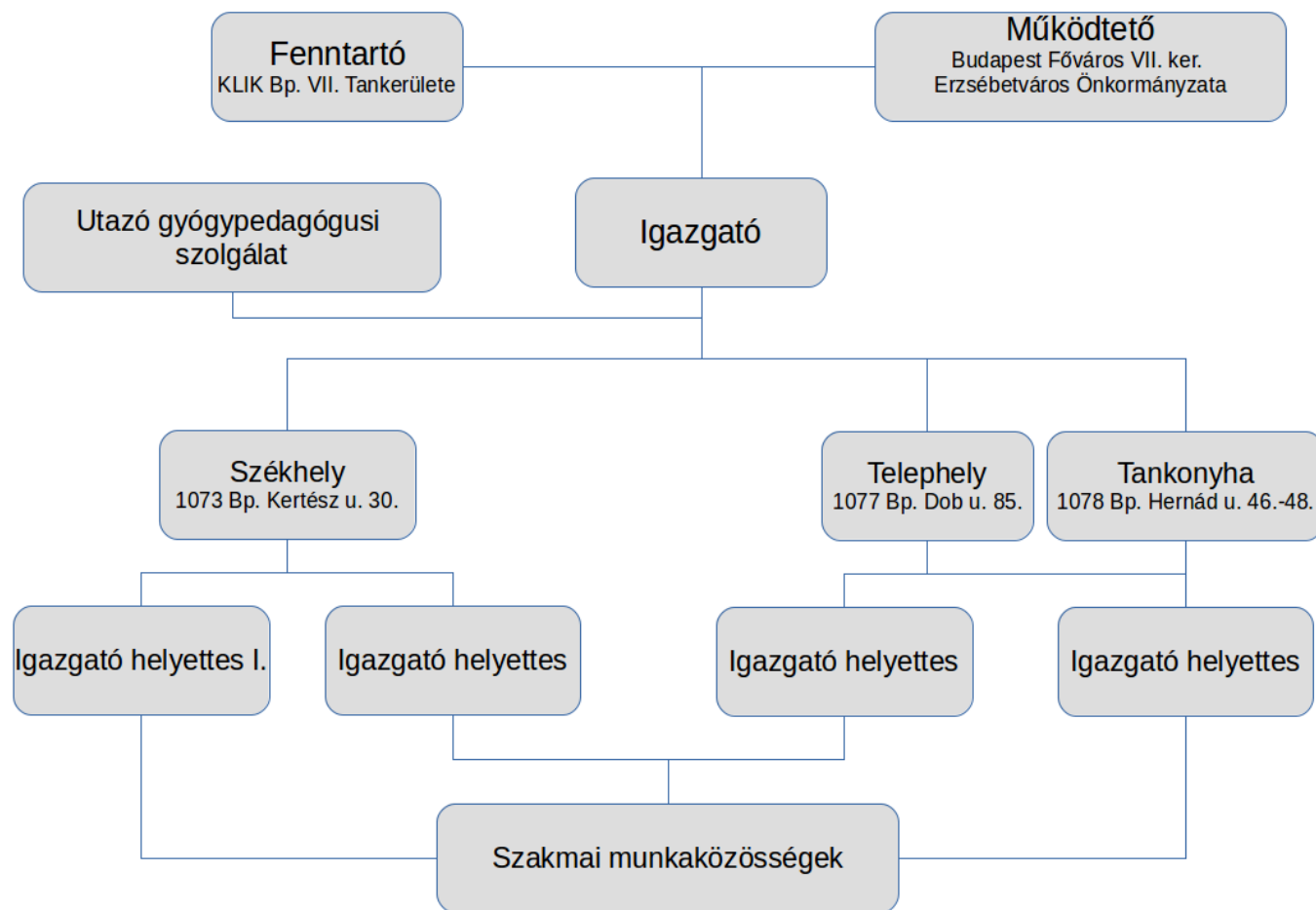
Szakközépiskola

1077 Budapest Dob u.85.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok

## Az intézmény szervezeti felépítése



## II. RÉSZ

### 1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

#### **A tanulók számára**

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 18.00 óráig tart nyitva
- rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt
- az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rendszer szerint tart nyitva.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon a tanítás megkezdéséig valamint az óraközi szünetekben, az ebédeltetés alatt, az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, kiírás szerint.

#### **A pedagógusok munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az ágazati-szakmai jogszabályok és munkajogi törvények rendelkezései alapján a kollektív szerződés (munkajogra vonatkozó szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló intézményvezetői elrendelés alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezménykiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról is gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotta

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató– a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

### **Benntartózkodás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint – elrendelés alapján – eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.



Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy a igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, kik nem álnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel**

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. Szülők, hozzátartozók csak kijelölt időben vagy előzetes egyeztetés után léphetnek be az iskolába. A portás minden esetben telefonon értesíti a titkárságot a vendég érkezéséről.

Az intézménnyel terembérleti szerződésben álló ügyfelek az abban meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben, ez alatt a portaszolgálat biztosított. A bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A nevelési-oktatói intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## **2. A pedagógiai munka**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ő ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját is.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösség –vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál végzik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtása,
- eredményesség, problémák feltárása.

Belső ellenőrzés területei

- Pedagógiai program végrehajtása,

- Helyi tanterv megvalósítása,
- munkatervi feladatok megvalósítása,
- nevelés-oktatás tartalma, színvonala,
- pedagógusok szakmai módszertani munkája,
- munkafegyelem,
- tanulók ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- felszerelések (szertárak, termek),
- egyéb baleset, tűzvédelem, egészségvédelem

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen: előzetes felkészülés, tervezés; a tanítási óra felépítése és szervezése; a tanítási órán alkalmazott módszerek; a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán; az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

#### Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket, ill. egyes jogköreinek gyakorlását – meghatározott időre vagy alkalmilag - átruházhatja

- a szakmai munkaközösségekre,
- a diákönkormányzatra,
- az osztályban tanítók közösségére
- bizottságokra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet a tantestületi értekezleten tájékoztatni köteles szóban vagy írásban.

A nevelőtestület át nem ruházható jogköre

- a pedagógiai program,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- és a házirend elfogadása.

### **A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló kötelességeit vétkeken, súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az iskola értesíti a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.

56 § (2).A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására (nyilatkozatok, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény meghallgatásával).

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a z igazgató felel, biztosítja annak technikai feltételeit, kijelöli az egyeztető eljárást vezető személyét.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.56§ (6).

Gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását majd írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Az első fokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be.

Eltiltás fegyelmi büntetésként nem szabható ki a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottakkor.(55§.)

### **3. Kapcsolattartás esetei**

#### **A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje**

A közvetlen kapcsolattartás formái:

- Iskolavezetőségi értekezletek
- Kibővített vezetői értekezletek
- Munkaközösségi értekezletek
- Összevont nevelőtestületi értekezletek
- Egyéb közös programok

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

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény vezetője az igazgató
- Az intézmény irányító és vezető szerve az iskolavezetőség
- Az intézmény javaslattevő, véleményező és tanácsadó szerve a kibővített iskolavezetőség
- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek
- Az alkalmazotti közösség és az érdekvédelmi szervezetek
- A szülői szervezet
- A tanulóközösség, a diákönkormányzat
- Az intézmény könyvtára
- Az intézmény sportköre

Az intézmény különböző tevékenységét a közösség vezetőinek segítségével az igazgató koordinálja. Az iskola munkáját segítő közösségek saját munkatervük alapján működnek.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettesek hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az igazgató teljes tantestületet, ill. egész tanulóifjúságot érintő döntések előkészítésében, döntések véleményezésekor, ill. javaslattevéskor iskolavezetőségi értekezletet hív össze, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai csoportok vezetői

A napirendtől függően meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az intézmény vezetőjének munkáját a kibővített vezetőség segíti. Az iskolavezetőségi értekezlet feladata az állandó és közvetlen kapcsolattartás, egyeztetés, döntéshozatal.

Az iskolavezetőség rendszeresen ülésezik. Az üléseket az igazgató vezeti. Az iskolavezetőség üléseire a napirendtől függően más személy (ek) is meghívható (ak).

Az iskolavezetőség üléseiről szükség szerint emlékeztető készül.

Az iskolavezetőség ülésein hozott döntéseket, állásfoglalásokat a havi programban, vagy értekezleten, vagy hirdetőtáblán vagy körözvényben a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az iskolavezetőség üléseiről határozathozatal esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Döntéshozatal előtt törvényben meghatározott kérdésekben biztosítani kell a nevelőtestületre, alkalmazottakra, diákönkormányzatra, közalkalmazotti tanácsra, szakszervezetre, szülői munkaközösségre vonatkozó egyetértési és vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- az igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- a közalkalmazotti tanács tagjai
- szakszervezet
- a diákönkormányzatot segítő személy
- gyermekvédelmi felelős

Működése:

- Megállapítja ügyrendjét és munkaterv alapján ülésezik. (általában kéthavonta, de legalább tanévenként 4 alkalommal, ill. szükség szerint).
- A bővített iskolavezetőség tagjai az ülésen szereplő napirendek, témakörök megtárgyalása során a szakmai munkaközösségek, ill. az őket delegáló csoportok (közalkalmazottak, szakszervezeti tagok, diákok, diáksportkörü tagok stb.) érdekeit és véleményét kötelesek képviselni.
- A szótöbbséggel kialakított véleményt, javaslatot, tanácsot az iskolavezetőség köteles megtárgyalni, abban döntést, állásfoglalást hozni.

Az intézmény igazgatójának a közvetlen munkatársai illetve irányítása alá tartozó terület felelősei tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### Nevelő testülettel való kapcsolattartás

Típusa:

- Informális kapcsolatok: személyes találkozás, véleménycsere, megbeszélés
- Formális: ülések, hirdetőtábla, körözhvény, értekezlet

A tanév állandó értekezletei

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak alapján tart értekezletet.

- Alakuló értekezlet a nyári szabadságolások befejeződésével az igazgató által megjelölt munkanapon, a tantestület újjászervezése és a tanév előkészítése céljából.
- Tanévnnyitó értekezlet a szorgalmi idő kezdetén az igazgató által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató értékeli a nyári munkát és a nevelőtestület elé terjeszti az iskolai munkaterv tervezetét.
- Félévi értekezlet február első hetében. Ezen az igazgató és igazgatóhelyettesek elemzik a munkatervben megjelölt nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát, értékeli az addig hozott határozatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.
- Tanévvzáró értekezletet legkésőbb június 30-ig, az igazgató által kijelölt munkanapon kell tartani. Ezen az igazgató, a szakszervezet és a szakmai munkaközösségek tapasztalatainak figyelembevételével részletesen elemzi az iskola egész évi nevelő oktató munkáját.
- Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napokon és témákból.
- Osztályozó értekezleteket (konferenciákat) félévenkénti szervezésben az iskolavezetőség fogja össze.
- Munkaértekezlet napközi otthon vezetők részére külön is szervezhető, célja az alkalmazotti feladatok összehangolása, szervezése.
- Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos ok esetén, az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli értekezletek:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Az így összehívott értekezlet napirendjét legalább 3 nappal az értekezlet időpontja előtt ki kell hirdetni.

Ha a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Közalkalmazotti értekezleten – a téma közérdekűsége miatt – az iskola valamennyi dolgozója részt vesz.

Rendje:

Az értekezletet az igazgató vagy az általa felkért személy vezeti.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két tag hitelesít és az intézmény megküldi a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - a jogszabályokban másként meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató állásfoglalása a döntő. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is lehet dönteni.

A nevelési, alkalmazotti értekezletre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét**

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettesek

Az intézmény vezetője az igazgató.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőmunka irányításáért, és ellenőrzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért,
- irányítja a könyvtár működését,
- irányítja a munkaközösségek vezetőit,
- az egyéb a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- ellenőrzi az iskolai élet minden területét.

Részben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

- Az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását a középiskoláért felelős igazgató helyettesre.
- A szakmai vizsgák szervezését és lebonyolítását a szakmai vezetőre.
- Az egyéb alkalmazottak körébe tartozó dolgozók irányítását igazgató helyettesre

#### Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztású igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket a munkaköri leírásuk szerint - és az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

#### **Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti:

- Kertész u.      1. igazgató helyettes  
                    2. igazgató helyettes
- Dob u.            1. igazgató helyettes  
                    2. igazgató helyettes

Az igazgató tartós távolléte esetén minden jogkörbe (munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe) tartozó ügyeket az írásban megbízott igazgatóhelyettes képviseli. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, illetve külföldi tartózkodás. A helyettesítést az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell.

Az igazgató és a helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a 2. igazgató helyettes feladata a helyettesítés.

A teljes jogkörrel felruházott igazgató helyettes a mindenkori 1. számú igazgató helyettes.

#### **A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

##### Intézményi tanács

A Közalkalmazotti Tanács önálló munka- és ütemterv szerint dolgozik. A munkáltatóval rendszeres egyeztetéseket végez (a havonta tartandó iskolavezetőségi értekezleteken és soron kívül is), ahol egyetértési és véleményezési jogkörét gyakorolja. Igény szerint betekintést nyerhet az iskolai iratokba. Az előzetes közalkalmazotti tanácsi javaslatokat a munkáltató figyelembe veszi.

##### Szakszervezet

Az iskola igazgatója lehetővé teszi a Szakszervezeti Bizottság működését. Biztosítja a működési feltételeket (helyiség) és az információáramlást (hirdetőtábla). Lehetővé teszi a szakszervezeti bizottság, a törvény által előírt kérdésekben véleményt nyilvánítson, tájékozódjon.

#### **A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

A szülői szervezet választmányi ülését évente két alkalommal az igazgató hívja össze. Az ülésen az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működéséről, válaszol a feltett kérdésekre, meghallgatja a szülői szervezet véleményét és biztosítja jogai gyakorlását.

Véleményezési joga van

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A házirend megállapításában.
- A tankönyv választás elveinek megfogalmazásában.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A tanulók egész közösségét érintő bármely kérdésben.

#### Tájékoztatás a szülők részére

A tájékoztatás formái

- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Nyílt nap
- Iskolai események
- Szülői választmányi értekezlet
- Honlap

#### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézményt az igazgató (vagy az általa megbízott személy) képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- KLIK Budapesti VII. Tankerülete
- Budapest VII. ker. Erzsébetváros Önkormányzata
- Kerületi oktatási intézmények (iskolák - óvodák)
- Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködést külön megállapodás szabályozza. (A kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja, feladatát munkaköri leírás szabályozza.)
- Gyermekélelmzés
- Nevelési Tanácsadó (gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, tanulási képességvizsg. szakértői, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, továbbtanulás, pályaválasztás, konduktív ped. gyógytestnevelés, iskolapszichológus)
- Iskolaorvos, védőnő, fogorvos



- ELTE
- Egyéb kulturális intézmények

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Formái:

- kerületi értekezletek,
- továbbképzések,
- Az intézményben tartózkodó orvosokkal, iskolapszichológussal, logopédussal, fejlesztő pedagógusokkal közvetlen a kapcsolat
- osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők személyes együttműködése,
- megbeszélés,
- egyéni kapcsolattartás a tanszékekkel,
- fellépés, (színi képzésben résztvevő tanulók) csak írásbeli meghívás esetén, az igazgató engedélyével történik.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A pedagógus szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőségi értekezleteken részt vállalnak az iskola vezetési feladataiból, ugyanitt számolnak be és tájékoztatnak rendszeresen az elvégzett munkájukról.

A munkaközösségek az igazgató irányításával, saját munkatervük alapján működnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak a vezetésnek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Iskolában működő munkaközösségek:

- Alsó tagozat
- Pedagógiai
- Informatika
- Ember és környezete
- Humán
- Reál
- Kéttannyelvű
- Szakiskolai

A szakmai munkaközösségeknek döntési, véleményezési jogát a mindenkori jogszabályok rögzítik.

#### Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői iskolavezetőségi értekezleteken tájékoztatják egymást.

#### A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában

A szakmai munkaközösség saját munkaterve alapján működik.

A munkaközösség tagjait segítik egymást:

- legalább 3 munkaértekezlet megtartásával,
- legalább 1 szakmai értekezlettel
- segítő, elemző óralátogatásokkal
- állandó kapcsolattartással.

### **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja.

Tevékenységét saját szabályzata alapján végzi.

Az iskolában működő diáksportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden év elején felül kell vizsgálni.

A diáksportkör elnöke az iskola igazgatója.

Az iskola igazgatója az iskolai sportkör vezetőségi ülésén tájékoztatja a tagságot az iskolai munkatervről, aktuális testnevelési és sport feladatokról. A sportkör vezetősége a tanév végén beszámol a tanév folyamán szervezett versenyek, sportbemutatók, sportnapok részvételi arányáról és eredményéről.

### **Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Tanulóink gyakorlati képzése miatt iskolánknak több szállodával, étteremmel van rendszeres kapcsolata.

A tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószereződés-kötési igényüket a területileg illetékes kamara felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – a BKIK feladata.

Az iskola számára fontos a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, az ottani tanulófelelősökkel. Ez a szakiskolai igazgatóhelyettes és a szakiskolai munkacsoport koordinátorának közreműködésével valósul meg. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat. A gazdálkodó szervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- helyszínt biztosítanak különböző iskolai rendezvényeknek

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi-, szorgalmáról és magatartásáról félév végi- és év végi jegyet ad a gyakorlati munkahely. A nyári összefüggő gyakorlat letöltése után értékeli a tanulót.

## **4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem**

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a robbanással történő fenyegetés.

Teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozóinak az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskolaigazgató szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

#### Bombariadó esetén

Intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

Bombariadó esetén az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján kell megszervezni.

Bombariadó esetén a riasztástól számított 7 percen belül az iskola területét 100 méteres körzetben el kell hagyni. Fontos tudnivaló: lehetőség szerint minden személyi tulajdont magunkkal kell vinni, és azzal távozni.

A felelős vezető értesíti a rendőrséget és gondoskodik az elmaradt órák pótlásának módjáról.

#### Egyéb természeti katasztrófa esetén

A kerületi Katasztrófavédelmi Prevenációs Program szerint kell eljárni.

Az igazgató felveszi a kapcsolatot a kijelölt személlyel és annak utasítását figyelembe véve a program szerint jár el.

Az épületek biztonságos elhagyását tanévenként be kell gyakoroltatni.

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

A 6-18 éves korosztály megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében megvalósuló iskola-egészségügyi ellátásban részesül az iskolaorvos és védőnő együttes munkája révén, melyet a 26/1997.NM (IX.03.) és a 19/2009 (VI.18.) EüM rendelet szabályoz.

A tanulók a rendeletben előírt fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton (gyógy- és könnyítetett testnevelés, fogászat, belgyógyászat, szemészet, fizikai állapotmérés, továbbtanulással kapcsolatos vizsgálat, illetve higiénias, tisztasági) vesznek részt. Ennek koordinálása a megbízott igazgatóhelyettes feladata. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A szülőket az esedékes orvosi vizsgálatokról az osztályfőnöknek értesíteni kell.

Az iskolaorvos és a védőnő nevét és rendelési idejét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló, megjelenése, aktív részvétele kötelező. Ezek az órák külön rend szerint, kerületi szervezésben kerülnek megtartásra. Az érdemjegyekről az iskola írásos tájékoztatást kap.

Az iskolaorvos az általa előre jelzett időpontban- elvégzi az adott évfolyamon előírt oltásokat. Az oltások időpontjáról a magántanulókat az iskolatitkár írásban értesíti.

Ezen túl az iskolaorvos és a védőnő részt vesz:

- krónikus betegek fokozott ellenőrzésében,
- elsősegélynyújtásban, akut ellátásban,
- igény szerint az egészségtan oktatásában,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátásában.

### **Az intézményi védő, óvó előírások**

#### A létesítmények, helyiségek használati rendje:

- A helyiségeket a baleset – és munkavédelmi szabályok betartásával kell használni.
- Az intézmény alkalmazottai 18.00 óra után csak a vezető írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét a fenntartó határozza meg.
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete alatt használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Szaktantermek rendjéért a kijelölt felelősök felelnek. A szaktantermekben, számítógépteremben, könyvtárban a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
- Bérbeadás: az intézmény helyiségeit csak akkor lehet bérbe adni, ha az nem akadályozza a zavartalan működést. A bérleti szerződést évente meg kell újítani. A szerződések aláírására jogosult az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Nyitvatartási időn kívül a könyvtárat vezetői engedéllyel lehet igénybe venni. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor (hosszantartó betegség, vészhelyzet) a titkárságon leadott kulcsot az ügyeletes vezető adhatja ki.

#### A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Ezeknek a szabályoknak megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézményben biztonsági kamera működik, amelynek célja a tanulók biztonságának és épület állagmegóvásának biztosítása. A kamerák által rögzített felvételek megtekintésére az intézmény vezetője jogosult. A rögzített felvételek kiadása csak a törvényben meghatározott feltételekkel és az intézményeknek lehetséges. Az intézménybe belépőknek tudomására hozzuk, hogy az épület területén biztonsági kamera működik.

#### Munkavédelem, balesetvédelem

##### A tanulókra vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó vagy bombariadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Táborok, erdei iskolák, kirándulások és egyéb, különleges tájékoztatást igénylő események előtt gondoskodni kell a tanulók balesetvédelmi felkészítéséről.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- Az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.
- A menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanítási órán, óráközi szünetekben, tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tankönyhában védőruha használata kötelező.

Az iskolai oktatás során a tanulók a jogszabályban meghatározott gépeket nem használhatják.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

#### Munkavállalóra vonatkozó szabályok

Mindenkor figyelembe kell venni az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjéről szóló rendelkezéseit és a Munkavédelmi Szabályzatot.

Az iskola vezetője folyamatosan ellenőrzi:

- A létesítmények és felszerelésük állapotát, megrongálódás esetén gondoskodik a mielőbbi javíttatásáról.
- A titkárságon és a kijelölt helyen az elsősegélydobozok folyamatos feltöltését.
- A tanári szobában és a titkárságon kifüggeszti azon személyek nevét, akikhez baleset esetén elsősegélynyújtás céljából fordulni lehet.

#### Tanuló balesete esetén a pedagógus köteles:

- a gyermek ellátásáról azonnal gondoskodni
- jelenteni az ügyeletes vezetőnek további intézkedés céljából (pl.: szakorvosi ellátás, mentő értesítése, szülők értesítése).

#### Baleseti ügyintézés

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a titkárságon.

A kivizsgálás rendje az orvosi ellátást igénylő baleset esetén:

- a baleset helyszínén felügyelő pedagógus azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt,
- a balesetvédelmi felelőst, aki felveszi a jegyzőkönyvet.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset körülményeit (személyi, tárgyi és szervezési okokat) a balesetvédelmi felelősnek kötelessége kivizsgálni. Ezt a jogszabályban foglalt módon kell nyilvántartani, bejelenteni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésében.

#### Munkahelyi baleset esetén való eljárás

A sérült ellátását biztosítani kell (elsősegély, szakorvosi ellátás, mentő).

A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola ügyeletes vezetőjének, a munkavédelmi felelősnek. A baleseti jegyzőkönyvet fel kell venni. Ki kell vizsgálni a baleset okát, körülményeit.

Intézményen kívül történt, de munkahelyi balesetnek minősülő esemény esetén a sérült kérésére (szükséges orvosi igazolás és tanuk adatai alapján) jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkavállalókra vonatkozó előírásokat és eljárásokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

#### A balesetvédelmi bejárás

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

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

Az intézmény vezetője vagy helyettese balesetvédelmi bejárást végez félévenként, az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít.

A hibák észleléskor a dolgozó jelenti a gazdasági irodán, illetve a titkárságon a balesetveszélyt, ill. balesetet, az ügyeletes vezetőt tájékoztatja, aki intézkedik a veszély elhárításáról (karbantartó ill. szakember megbízásával).

#### Tűzvédelem

Az eseményekről azonnal értesíteni kell a tűzoltókat.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épülethöz való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

Intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza ezért ez az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az igazgató által kiadott időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkori tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg.

Baleset- tűz és munkavédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói a tanév kezdetén, a szorgalmi év megkezdése előtt. Az iskola tanulói a tanév első napján osztályfőnöki órák keretében.

A tűz- és bombariadót, valamint a természeti katasztrófát az iskolai csengőrendszeren szaggatott jelzéssel, illetve az ügyeletes nevelő közlésével lehet elrendelni.

Tűzriadó esetén: első a fegyelem!

A tűz oltását végző személyen kívül - elektromos tüzet soha nem oltunk vízzel - alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- A riadóztatástól számított 5 percen belül az iskola területét el kell hagyni. A legszükségesebb használati tárgyakat (kabát, igazolvány) magunkhoz véve kell elhagyni az épületet. Táskákat, egyéb csomagokat a helyén kell hagyni.

### **A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje**

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

## **5. Dokumentumok**

### **Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Az SzMSz, a házirend és a pedagógiai program az iskola honlapján megtalálható, ezzel biztosítva a nyilvánosságot. A dokumentumok az iskolai könyvtárban elektronikusan olvashatók.

Az igazgató minden tanév elején a szülői választmányi értekezleten tájékoztatást ad a pedagógiai program céljairól, kiemelt feladatairól.

A házirend változásairól a szülők a szülői választmányi értekezleten keresztül, a tanulók a DÖK-ön keresztül képviselőikön keresztül kapnak tájékoztatást.

### **Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet**

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Véleményt nyilváníthat:

- az iskola pedagógiai programról,
- a házirendről,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amely a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról.
- a tanulói tankönyvtámogatásról, az iskolától kölcsönözhető tankönyvek és más taneszközökről, amivel az iskola segítséget nyújt a szülői kiadások csökkentéséhez

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,<sup>49</sup>
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan előállított és Cd/DVD-re írt dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az intézményvezető által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az intézményvezető által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

### **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták**

A fenntartó által megfogalmazott feladatok a mindenkori munkaköri leírás alapján.

### **A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az igazgató megbízza a felelős dolgozót, aki az adott tanévben elkészíti az iskola tankönyvrendelését.

A megrendelésre kerülő tankönyveket az igazgató véleményezteteti a Szülői Munkaközösséggel és a DÖK-tal.

Az így leadott tankönyvrendeléseket az iskolai tankönyvfelelős összesíti. Az összesített tankönyvrendeléseket az igazgató jóváhagyja minden év február 15-ig.

Az igazgatói jóváhagyás után az iskolai tankönyvfelelős megrendeli a tankönyvterjesztőtől a tankönyveket.

A tankönyvrendelés esetleges módosítását az iskola igazgatója az iskolai tankönyvrendelő felelős útján minden év június 30-ig végrehajtja.

A tanulók (illetve szüleik) a tankönyvosztás helyéről, időpontjáról a tanévzáró ünnepélyen és az iskola kapuján lévő hirdetőtáblán, az iskola honlapján kapnak tájékoztatást.

A szülői munkaközösség állást foglal a tankönyvválasztás elveinek megfogalmazásában.

A tanulói jogviszony megszűnésével a kölcsönzött tankönyveket vissza kell szedni.

## **6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

### **Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete**

#### Az intézményben tartható egyéb foglalkozások célja

Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba



- korrepetálás
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- iskolai könyvtár.

#### Napközi otthon

Napközi otthon – szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1- 6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerint működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Az iskola nyári táborokat is szervez, szülői igény esetén.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik. A napközi rendjét külön napközis házirend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el, és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

#### Tanulószoza

A tanulószobai foglalkozásokat az igényeknek megfelelően kell szervezni. A tanulószoza szervezése elsősorban 7-12. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik, hétfőtől csütörtökig erre a célra kijelölt tanteremben.

Az igényeket minden tanév végén kell felmérni.

#### Korrepetálás

Tanévenként a szaktanári igények alapján, a lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetése dönt a korrepetálás rendjében. A foglalkozások az osztálynaplóba kerülnek bejegyzésre.

#### Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakkörök vezetőjét az igazgató bízta meg. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A munkatervet és a szakkörök működési rendjét az igazgató hagyja jóvá. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakkörre jelentkezés teljes tanévre vállalt kötelezettséget jelent.

#### Énekkar

Az énekkar vezetőjét az igazgató bízta meg.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 2 alkalommal 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. A színis osztályokba járó tanulók számára az énekkar kötelező.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

#### Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár segíti az oktató-nevelő munkát és a tanulók önálló tanulását, színvonalas szabadidős tevékenységét. Biztosítja a tanuláshoz és önművelődéshez szükséges dokumentumokat, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését.

#### Az iskolai sportkör

A sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók számára önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Munkáját saját éves munkaterv alapján végzi.

#### Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny idejét, szervezési feladatait és felelőseit a tanév helyi rendje, ill. az éves munkaterv tartalmazza.

Az országos, budapesti, kerületi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanuló és az énekkar eredményes szerepléséről az igazgató tájékoztatja a tanulóközösséget.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A pedagógiai programban meghatározott ünnepek és rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget az éves munkaterv tartalmazza.

### **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézmény vezetője elsősorban a Diák Önkormányzattal tartja a kapcsolatot a diákság egészére vonatkozó kérdésekben. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

Az iskola DÖK szervezet saját munkaterv alapján működik.

Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulói közösséget az iskola vezetőségi, nevelőtestületi, szülői választmányi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainak tárgyalásakor.

Az aktuális híreket DÖK faliújságon szerepelteti a DÖK segítségével megbízott tanár, ill. a vezetőség.

A diákság tájékoztatására az igazgató évente kétszer iskolagyűlést hív össze, ahol tájékoztatja a tanulókat az eltelt félév sikeres feladatairól, versenyeredményeikről, aktuális problémákról, feladatokról.

Diákparlament: ahol az iskolavezetőség közvetlenül válaszol a diákok kérdéseire (évente egy alkalommal). A diákparlament a tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a középiskolában.

### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint.

A diákönkormányzat saját bevételeivel teljes egészében rendelkezik.

## **7. Iskolai könyvtár**

### **Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai**

Az iskolai könyvtár az iskola információközpontja. Mind a telephelyen, mind a székhelyen segíti az iskola nevelő-oktató munkáját, a pedagógiai program megvalósulását, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos, rendszeres gyűjtését, feltárását, és használatát. Részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati nevelésében.

A könyvtáros-tanárok munkájukat az igazgató irányítása alatt, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézmény igazgatójának tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a könyvtári SZMSZ gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, raktározni. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az alapszolgáltatások (könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tájékoztatás egyéni és csoportos helyben használat, tartós tankönyvek kölcsönzése) igénybevétele ingyenes.

A kiegészítő szolgáltatásokat (fénymásolás, internet használat) csak az iskola pedagógusai vehetik igénybe.

A könyvtár feladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása és előkészítése.

### **Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai**

Az iskolai könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtári SzMSz könyvtárhasználati szabályzata határozza meg.

A) Könyvtárak használóinak köre:

- Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja. A beiratkozás szabályait betartva a tanulók és a pedagógusok mindkét könyvtárat használhatják.
- Az olvasókról és a kölcsönzött dokumentumokról a könyvtár nyilvántartást vezet.

B) Beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozás az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása iskolai könyvtárak számára nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot, osztályt és az osztályfőnök nevét is fel kell tüntetni. Pedagógusoknál és más alkalmazottaknál a székhely, ill. telephelyet.
- A könyvtári tagság megújul, az adott tanév első kölcsönzésével.
- A bekövetkezett változásokat a tanulónak kötelessége bejelenteni; távozáskor, legkésőbb a „Távozási értesítő iskolaváltozáshoz” átvételekor.

C) Szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartalma 2 hét, ami az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.
- Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben pl. tanulmányi versenyre való felkészülés esetén ettől el lehet térni.

D) Könyvtárak használatának szabályai:

- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra lehet igénybe venni. A videó kazetták, CD-ROM-ok nem kölcsönözhetőek.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, ill. közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

E) Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

- Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll heti 22 órában, ez a nyitvatartási idő.
- Az iskolai könyvtár, tanítási napokon, alkalmazkodva az olvasók igényéhez tart nyitva.

- A kölcsönzésnek alkalmazkodni kell a tanulók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

Az SZMSZ-ben a könyvtárhasználat kérdéseire vonatkozó rendelkezéseket nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtári SzMSz kötelezőmellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai dokumentumok az iskolai könyvtárban megtekinthetők.

### **Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok**

Az érvényes rendelkezések értelmében az iskolai könyvtár alapfeladata a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat - állományba vétel, kölcsönzés - a Könyvtári SzMSz Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat vezetője
- a fenntartó
- Szakszervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák:

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.