

VAJDA PÉTER ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS SPORTISKOLA

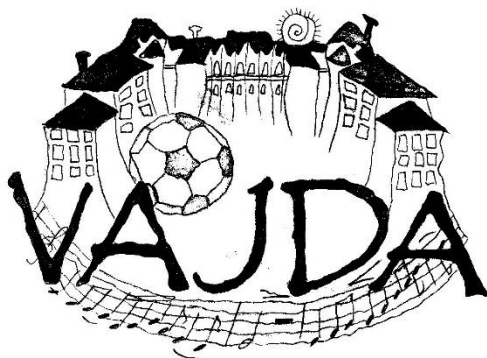
1089 Budapest Vajda Péter utca 25-31.

Telefon: (+36-1) 333 49 13; (+36-30) 297 11 85

info@vajdaiskola.hu; titkarsag@vajdaiskola.hu

www.vajdaiskola.hu

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Hatályos: 2024. szeptember

TARTALOM

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI.....	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	5
1.3.	AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE.....	5
1.4.	AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.5.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA.....	6
2.1.	KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY	6
2.2.	INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK.....	6
2.3.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	7
2.4.	AZ ISKOLA HIVATALOS BÉLYEGZŐI.....	7
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE	8
3.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETE	8
3.1.1.	Az intézmény alapeladata	8
3.2.	IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE.....	8
3.3.	AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	9
3.3.1.	Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre	10
3.3.2.	Oktatási igazgatóhelyettes feladatai	10
3.4.	BŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG	11
3.5.	AZ ISKOLA DOLGOZÓI.....	12
3.6.	INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	12
3.6.1.	Az iskolaközösség	13
3.6.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	13
3.6.3.	A nevelőtestület	13
3.6.4.	A szakmai munkaközösségei	15
3.6.5.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	16
3.6.6.	Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás rendje	16
3.6.7.	A tanulók közösségei	18
1.1.1.	Iskolai sportegyesület	19
3.6.8.	Az intézményi tanács	20
3.6.8.	Az iskola közösségének külső kapcsolatai	21
4.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22
4.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	22
4.2.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	24

4.3.	ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
4.3.1.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	26
4.3.2	Iskolamédia	26
4.4.	Iskolajelképek	26
4.4.1.	Tanulók kötelező ünnepi viselete	27
4.4.2.	Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	27
4.5.	LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	28
4.6.	A TANTERMÉK HASZNÁLATA	28
4.6.1.	Vagyonsvédelem	29
5.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ...	29
6.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
7.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36
8.	TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS.....	38
9.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	38
10.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA . Hiba! A könyvjelző nem létezik.	

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet;
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
-

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

2.1. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

<i>Hivatalos neve:</i>	Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
<i>Idegen nyelvű neve:</i>	Vajda Péter Primary School of Sport and Music
<i>Feladat ellátási helye, székhelye:</i>	1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
<i>Fenntartó neve és székhelye:</i>	Belső-Pesti Tankerületi Központ 1071 Budapest, Damjanich utca 6.
<i>Típusa:</i>	általános iskola
<i>OM azonosító szám:</i>	034931

2.2. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)
 - nappali rendszerű nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)

- integrációs felkészítés
- köznevelési típusú sportiskola
- képességkibontakoztató felkészítés
- emelt szintű oktatás ének-zene, testnevelés
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő uszodában)
- könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

Speciális jellemzők:

- közoktatási típusú sportiskola módszertani központ
- előminősített referenciainstítmény
- tehetségpont
- örökös ökoiskola

2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Jogi személyiségű szervezeti egység. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt.

2.4. AZ ISKOLA HIVATALOS BÉLYEGZŐI

Az iskola körbélyegzője

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, körirata: „Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola * 1089 Bp., Vajda Péter u. 25-31. OM034931”

Lenyomata:

Az iskola hosszú bélyegzője

Téglalap alakú bélyegző, felirata: „Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31. OM 034931”

Lenyomata:

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE

3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

3.1.1. Az intézmény alapfeladata

Az iskola 8 évfolyammal rendelkező intézmény, ahol alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az intézmény az elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét. Az ének-zene emelt szintű oktatása mellett sportiskolai képzést, a magyar nyelven folyó cigány kisebbségi oktatást folytat, valamint ellátja az alapító okiratban sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelését, oktatását is. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.2. IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el, akikre jogkörét meghatározott esetekben átruházhatja.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Igazgató feladatai:

- elkészíti a tantárgyfelosztást
- figyelemmel kíséri az órarendkészítést
- segíti az erdei iskolák szervezését
- pályázatok megírását, lebonyolítását segíti
- teljesítményértékelési feladatokat koordinálja, értékeli a kollégákat
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
- terembérlettel kapcsolatos feladatokat ellátja
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- a portások munkáját szervezi és felügyeli
- együttműködik a takarítást végző céggel
- döntést hoz a beszerzések területén
- elkészíti a havonkénti túlóra elszámolást
- minősítések előkészítése, szervezése

3.3. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- nevelési igazgatóhelyettes (felső tagozat munkáját koordinálja és segíti)
- oktatási igazgatóhelyettes (alsó tagozat munkáját koordinálja és segíti).

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre

- elsősök beiskolázásával kapcsolatos feladatokat ellátása (előkészítő foglalkozások, óvodai szülői értekezlet, beiratkozás, stb...)
- közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban
- látogatja a tanítási órákat
- ellenőrzi az SZMSZ és Házirend szabályainak betartását
- segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat (szakkörök, korrepetálások, stb.)
- felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását
- segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését
- felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését
- ellátja a szülői értekezletek előkészítését
- közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja
- felügyeli az intézmény karbantartását, kapcsolatot tart az együttműködő cégekkel
- figyelemmel kíséri a hitoktatók és a zeneiskolai oktatók munkáját, elkészíti a hitoktatói adatszolgáltatást
- segíti és ellenőrzi az alsós, a tanórán kívüli és a mérés-értékelés munkaközösség munkáját
- órát látogat, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít
- részt vesz az iskolai ünnepeken, rendezvényeken
- részt vesz a teljesítményértékelésfolyamatában
- KRÉTA (tanulói és pedagógusi adatok frissítése, figyelemmel kísérése)
- KIR (pedagógusok adatainak frissítése, figyelemmel kísérése)
- igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése, jelzések kiküldése.

3.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatai

- összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket, óracsereket
- gondoskodik az intézményi alapidokumentumok frissítéséről, részt vesz a naplók, anyakönyvek ellenőrzésében
- összeállítja az intézményi statisztikát

- megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító-, osztályozó)
- látogatja a tanítási órákat
- segíti a DÖK munkáját
- ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja
- figyelemmel kíséri a 8. osztályosok beiskolázását
- segíti az intézményi mérések lebonyolítását
- részt vesz a tankerületi adatszolgáltatásban
- iskolagyümölcs programot felügyeli
- a rá bízott pályázatokat lebonyolítja
- kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, szervezi a hallgatók gyakorlatait
- elkészíti a lemorzsolódásos statisztikákat, figyelemmel kíséri a lemorzsolódás csökkentését
- közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében
- segíti és ellenőrzi a humán, a reál és a művészeti munkaközösség munkáját
- havonta legalább 2 órát látogat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának fejlesztése érdekében, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít
- részt vesz az iskolai ünnepeken, rendezvényeken
- KRÉTA (feladata: csoportok, órarendek)

3.4. BŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG

Az iskola bővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola bővített vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓI

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve
 - munkaköre
 - beosztása
 - heti munkaideje
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- a főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- a munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma
 - az igazgató aláírása
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3.6. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

3.6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap
- *Javaslattevési jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- *Egyetértési jog*, mely az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- *Döntési jog* illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

3.6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- pedagógusok
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.6.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról nevelőtestületi értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint internetes levelezőlistán közzétett írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi értekezlet (havi rendszerességgel)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)
- tanévnyitói értekezlet: döntés az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról; a rendezvények, ünnepek idejéről, helyéről, lebonyolítási rendjéről
- tanévzáró értekezlet: nevelő – oktató munka elemzése és értékelése
- félévi és év végi osztályozói értekezlet: a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltásra utalás
- félévi ~~nevelési~~ értekezlet: félév eredményeit értékeli, ha szükséges változtatásokat hoz a munkatervben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Nevelőtestületi értekezlet az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

3.6.4. A szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösséget a munkaközösségvezető képviseli, akinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösségvezetőt a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató nevezi ki. Az intézményben a fenntartó engedélyének függvényében működnek a munkaközösségek, az éves munkaterv nevezi meg ezeket, valamint vezetőjüket. A munkaközösségen belül a feladatok egyenletes elosztása érdekében a munkaközösség tagjai tantárgygondozói feladatokat láthatnak el. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol a munkaközösség tevékenységéről, szeptember elején összeállítja a munkaközösség munkatervét.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- együttműködés a nevelő-oktató munka színvonalának javítására
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

3.6.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

3.6.6. Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, mely a jogszabályokban meghatározott jogosultsággal rendelkezik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösség szervezetileg az intézményegységekben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladatellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akiknek köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök és elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- két elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke és elnökhelyettese képviseli a szülői szervezetet az intézményi tanácsban. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: elektronikus ellenőrző, e-mail, iskola facebook csoport, iskolai honlap, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák, egyéni fogadóórák, családi nap, stb...

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai választmány üléseiről emlékeztetőt kell vezetni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a határozatképesség megállapítását
- az egyes kérdésekkel kapcsolatosan a meghívottak nevét
- az előterjesztés és az ehhez kapcsolódó vélemények lényegi megállapításait
- a kérdésről hozott döntést a szavazati arányokkal.

A szülői szervezet jogosítványai:

- A szülői szervezet dönt:
 - saját működési rendjéről
 - munkatervének elfogadásáról
 - tisztségviselőinek megválasztásáról
 - arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit.
- A szülői szervezetnek figyelemmel kell kísérnie az intézményben
 - a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését

- oktató-nevelő munka eredményességét.
- A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - a tanítás nélküli munkanapok felhasználása
 - az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezések
 - a házirend, a pedagógiai program, SZMSZ elfogadásánál
 - az iskolai programok, rendezvények szervezésénél a szülőket érintő anyagi tehervállalásokról
 - az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

3.6.7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök létrehozásáról a házirend rendelkezik. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

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

- az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az iskola honlapján keresztül folyamatosan
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

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

1.1.1. Iskolai sportegyesület

Az iskolai sportegyesület feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület látja el.

Az iskolai diáksport egyesület elnökének vagy megbízottjának véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai diáksport egyesület képviselője az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai diáksport egyesület következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai diáksport egyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai testnevelés és sport szakmai munkaközösség szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

3.6.8. Az intézményi tanács

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó

Ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, az iskola igazgatója a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról

- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.6.8. Az iskola közösségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Belső-Pesti Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szolgáltató Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye
- A Magyar Olimpiai Bizottság Sportiskolai Programigazgatóságával
- Sportiskolák Országos Szövetsége
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- az iskolát támogató Alapítvány a Vajda Péter utcai Általános Iskoláért alapítvány kuratóriumával
- közművelődési intézményekkel: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Természettudományi Múzeum, Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kht., Kesztyűgyár Közösségi Ház, Ferencvárosi Művelődési Központ
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Tisztviselőtelepi Önkormányzati Egyesület, Vajda Péter Diáksport Egyesület
- Az intézményben hit- és erkölcsstan oktatást végző egyházak helyi gyülekezeteivel

- Az intézményben pedagógiai gyakorlatot szervező közép- és felsőfokú pedagógusképző intézményekkel: Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- Budapest VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ iskolai védőnőjével és iskolaorvosával, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható (szombat, vasárnap).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 18.00 óra (ügyeletes gyermek esetén) között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére egy munkaközösségvezetőt a kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.45 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Reggel 7.00-tól 7.30-ig az ügyeletes teremben gyülekeznek a tanulók a kijelölt ügyeletes pedagógus felügyelete mellett. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Délután 16.00 órától 18.00 óráig tartunk ügyeletet.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint – Déli szárny: 1 fő
- Földszint Északi szárny: 1 fő
- Alagsor Déli szárny: 1 fő
- Alagsor Északi szárny: 1 fő
- emelet 2 fő
- emelet 2 fő
- emelet Déli szárny: 1 fő
- Északi szárny: 1 fő

A tanuló a tanítási idő alatt 16.00 óráig csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 8.00 órától 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Szülők részére 7.30 és 8.00 óra között, a gyerekek részére az első és a második szünetben. Ebédbefizetés idejét az iskola honlapján, valamint a gazdasági iroda ajtaján jelezzük, valamint az osztályfőnök küld üzenetet. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonos foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 16.30 óráig tartanak. 16.30 órától 17.30 óráig összevont napközis ügyelet biztosított. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. Tanulószoba összevont csoportokban működik 5-8. évfolyamokon. Feladata: felkészülni a másnapi tanórákra, elkészíteni az írásbeli házi feladatokat, felzárkóztatni a lemaradókat. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

4.3. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése és kiállítása az állandó iskolatörténeti kiállításon történik. Az iskolatörténeti kiállítás felelőse a nevelőtestület javaslatára az iskola igazgatója által megbízott személy.

4.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnnyitó
- október 23.
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi hangulatkeltés a Rezső téri templomban
- március 15.
- Ilyenek vagyunk
- Vajda-futás
- ballagás
- tanévzáró
- iskolai emléknapi

4.3.2 Iskolamédia

Az iskola a tanulói és szülői közösség tájékoztatását elsődlegesen a www.vajdaiskola.hu honlapon és az iskola facebook oldalán, másodsorban a Pad Alatt iskolaújság kiadásával látja el. Az iskolai honlap tartalomfelelőse az igazgató, az általa megbízott személy végzi a folyamatos és aktuális adatfeltöltést. A Pad Alatt iskolaújság főszerkesztője a nevelőtestület javaslatára az iskola igazgatója által megbízott személy.

4.4. Iskolajelképek

Jelvény - az intézmény jelvénye az épület stilizált képe, körirattal: „VAJDA PÉTER ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS SPORTISKOLA”

Lobogó - az intézmény bejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlaja mellett állandó jelleggel el kell helyezni az iskola zászlaját: fehér alapon kék iskolajelvény. Az igazgatói iroda előtti folyosón ki kell helyezni Magyarország, Józsefváros és a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola zászlaját.

Az iskola zászlaját minden ballagási ünnepségen a ballagó nyolcadikosok jelképesen átadják az őket ballagató hetedik osztályosoknak.

4.4.1. **Tanulók kötelező ünnepi viselete**

Lányok: sötét alj, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

A március 15-ei ünnepélyen az ünnepi viselet kiegészül a nemzeti színű kokárdával. Az iskola hagyományos sportfelszerelése a sportiskolai és mindennapos testnevelési osztályokban:

- Lányok: kék/fekete tornadressz vagy nadrág, piros (iskola jelvényével díszített) póló
- Fiúk: kék/fekete nadrág, piros (iskola jelvényével díszített) póló

Az iskola hagyományos sportfelszerelése az ének-zenei osztályokban:

- Lányok: kék/fekete tornadressz vagy nadrág, fehér (iskola jelvényével díszített) póló
- Fiúk: kék/fekete nadrág, fehér (iskola jelvényével díszített) póló

4.4.2. **Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében**

Az egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett tanulókat a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Évfolyam tanulója” címmel jutalmazhatja. Az évfolyam tanulója jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

A nyolc éven keresztül egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett nyolcadikos tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján a „Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt veheti át.

A nevelőtestület kiemelkedő szakmai és emberi teljesítményt nyújtó azon tagját, aki legalább 5 éve az iskola dolgozója, a nevelőtestület titkos szavazással „Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

Az iskolával tanulói vagy alkalmazotti viszonyban nem álló, az iskola működését és érdekeit feladatkörén túlmenően, önzetlenül és huzamosan segítő magán- vagy jogi személyt a

nevelőtestület titkos szavazással „Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

4.5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, Intézményi Tanács, az iskolában működő Alapítvány és a Vajda Péter Diáksport Egyesület, a zeneiskola tanárai, valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az iskola működtetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai oktató-nevelő munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével. Az iskola létesítményeiben politikai szervezet tevékenységet nem folytathat. Az iskola létesítményeinek bérletéért fizetendő díj a működtető saját bevétele.

4.6. A TANTERMÉK HASZNÁLATA

A tantermeket a tanítás megkezdése előtt az arra kijelölt iskolai dolgozó nyitja. A szaktanterem használatára vonatkozó teremrendek (tornaterem, számítástechnika terem, kémia terem stb.) maradéktalan betartása minden használó számára kötelező. A szaktanterek és szertárak

zárásáról minden esetben a szaktanárnak kötelessége gondoskodni. A tanterem rendjéért a pedagógus a felelős. Az iskola berendezési és használati tárgyaira firkálni, azokat beszennyezni nem szabad.

A tanítás befejeztével a székeket ülőkékjűkkel lefelé fordítva a padra kell helyezni.

A tanítás végeztével a tantermet rendezett, tiszta állapotban kell otthagyni, ajtaját kulcsra kell zárni. Ezért az utolsó órát tartó pedagógus felel.

4.6.1. Vagyonvédelem

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

Vagyonvédelmi okok miatt üresen hagyott termeket zárni kell. A termék kulcsai az iskolatitkári irodában, a lemezszekrényből vehetők át.

Ebédlő

Az iskola ebédlőjében tanuló csak reggeli és uzsonna átvételekor illetve a csoportos vagy egyéni (ebédjegyes) ebédelés időtartama alatt tartózkodhat. Az ebédlőben minden tanuló köteles a kulturált együttélés szabályainak megfelelően étkezni és rendet hagyni maga után.

Az ebédlőben a napközis csoportok együtt, a kizárólag étkező tanulók egyénileg 11.45 - 14.15 közötti időben ebédelhetnek. Az étkezés önkiszolgáló rendszerű.

Külső igénybe vevők

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

Dohányzás

A 2011. évi XLI. törvény rendelkezései alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Hirdetések elhelyezése

Az iskola területén csak az iskolavezetés által engedélyezett hirdetés helyezhető ki. Az intézmény területén nem megengedett az alkotmány- vagy jogszabályellenes, az oktatás-nevelés céljaival ellentétes, illetve politikai célú reklámtevékenység.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- értesítenie kell a szülőt
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének.

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv

egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- távollétében az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben foglalt módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a 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 esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

8. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A teljesítményértékelés részletes szabályozása a Teljesítményértékelés intézményi szabályzata 2024-2025. dokumentumban található.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár részletes szervezeti és működési szabályzatát jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások

körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.