

Magyar-Ukrán Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2024

Tartalomjegyzék

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
Tartalomjegyzék	2
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:	4
Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:	6
Az intézmény működése a honlapján közzétett alapító okirat szerint.	6
Az intézmény vezetője.....	7
Az intézmény vezetőségének tagjai:.....	10
A pedagógiai munka ellenőrzése	10
A nevelőtestület	11
A tankönyvellátás célja és feladata.....	13
A tankönyvfelelős megbízása	14
A tankönyvrendelés elkészítése.....	14
Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak munkarendjének szabályozása.....	15
A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	15
A munkaidő többi részében ellátott feladatok	16
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	17
Döntési jog	18
Javaslattevési jog	18
Véleményezési jog.....	18
Egyetértési jog.....	18
Döntési jog	18
Részvételi jog	18
A kapcsolattartás rendszeres formái:	19
Szülői értekezletek.....	19
Fogadóórák.....	19
Írásbeli tájékoztatás	20
A tanév rendje	20

A tanórák rendje	20
Az intézmény munkarendje	20
Ügyeleti rend	21
A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	21
Szakkör	22
Érettségi felkészítés	22
Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás.....	22
Sportkör	23
A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	25
Tanulói jogviszony megszűnése	25
Csoportos jutalmazási formák	25
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	28
Az iskola érettségi vizsgarendszere	28
Ellenőrzés, mérés, értékelés	29
Értékelés	29
Beiskolázás	29
Kapcsolat a munkáltatókkal.....	30
Kapcsolat a szülőkkel, a tanulókkal.....	30
Feladataink a gyermek- és ifjúságvédelem területén.....	30
Módszereink:	30
Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	32
Előírások:.....	33
Teendők baleset esetén	33
Teendők bombariadó esetén	33
A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer szempontjai a kiemelt munkavégzéssel kapcsolatban.....	34
Záró rendelkezések	35

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működésszabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 100/1997.(VI.13.)korm.rendelet az érettségi vizsga középfokú intézmények számára.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2001. évi CI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011.évi CCXI tv. a családok védelméről
- 20/2010.(VIII:31.)EMMI rendelet
- 326/2013.(VIII.30.)kormány rendelet
- 2023.évi LII törvény
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteit képező egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden dolgozójának és tanulójának.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

- A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni az érintett munkavállalókkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi munkavállalója és partnere számára az intézmény mindenkor honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény mindenkor honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 2-ai határozatával fogadta el.

Az intézmény jellemzői, gazdálkodása és szervezeti egységei

Az intézmény neve: Magyar-Ukrán Két Tanítás Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Az Intézmény rövidített neve: Magyar-Ukrán Iskola

OM azonosítója: 203656

Az intézmény alapításának időpontja: 2024

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Székhelye: 1211 Budapest, II Rákóczi Ferenc út 121-123

Az intézmény alapítója: Ukrán Hagyományok

Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Az intézmény fenntartója: Ukrán Hagyományok Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Működési engedélye: BP/1009/02372-21/2024.

Székhely: 1091 Budapest, Üllői út 63 Fsz.

Szakmai, törvényességi felügyelet: Ukrán Hagyományok Háza

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest

Főváros Kormányhivatala

Működési (ellátási) területe: Magyarország

Az intézmény típusa: összetett intézmény

Az évfolyamok száma: A 2011.évi CXC. törvény alapján: 12 (tizenkettő)

Az intézménybe felvehető maximális létszám:450 fő nappali tagozaton

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szakágazat szám	Megnevezés
8520	alapfokú oktatás
8531	általános középfokú oktatás

Az intézmény működése a honlapján közzétett alapító okirat szerint.

Az intézményben nevelési-oktatási tevékenység a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végezhető.

Az intézmény törvényes működéséért a fenntartó is felelősséggel tartozik.

Az intézményvezetőt a köznevelési törvény rendelkezései alapján a fenntartó bízta meg.

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai program és mellékletei
- Éves munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

Az intézmény alapidokumentumairól munkaidőben az intézmény titkárságán adnak felvilágosítást. A tantestület tagjai is kötelesek a szülőknek tájékoztatást adni a pedagógiai programról pl. szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni érdeklődés esetén.

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, megtekinthetők:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az igazgatói irodában

A felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Magyar-Ukrán Két Tanítás Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Intézmény 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 121-123 OM azonosító: 203656 Adószám: 19396161-1-43	

Körbélyegző:

Magyar-Ukrán Két Tanítás Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Budapest	
--	--

A bélyegzők használati jogával rendelkezők: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárság.

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a 2011.CXC-ben, illetve a 2023. évi LII. törvényben meghatározott, a közoktatási intézményvezetőjére vonatkozó jogok és kötelességek illetik meg és terhelik. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az érettségi vizsgák törvényes előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével

Feladatkörébe tartozik még:

- a diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel, a szakszervezetekkel és más társadalmi szervezetekkel való együttműködés fenntartása

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatásáért

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányiértékelőbe való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási, a nevelési vagy a szervezési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre: a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetőség tagjai:

- az igazgatóhelyettesek
- a vezető tanár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai, valamint a munkaközösség-vezetők megbízását - a tantestületi véleményezési jogkör érvényesítésével - az igazgató adja maximum 5 évre.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató nem vezető beosztású közvetlen munkatársai:

- iskolatitkár
- munka-és balesetvédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- ifjúságvédelmi felelős
- technikai dolgozók

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes helyettesítésének rendje:

- Az igazgató az előzőekben megfogalmazott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti a oktatási igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes.
- Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén:
 - egy-egy meghatározott ügyben az illetékes munkaközösség-vezető
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésével kapcsolatos álláspontjukat, az ügyvitel szempontjából elfogadott elveket naprakészen összehangolják.

Az épület adottsága miatt rendkívüli helyzet (baleset, életveszély, bűneset, bombariadó, stb.) esetén a közvetlen veszély elhárításában a jelen lévő vezetőnek azonnal intézkedni kell, az erre vonatkozó szabályzat ismeretében. Az esetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
 - az igazgatóhelyettesek
 - munkaközösségvezetők
- A munkaközösségvezető: Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- az igazgatóhelyettese, valamint
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja

A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv elkészítése és annak egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület tagjai és az iskolavezetés munkájuk során folyamatos információs munkakapcsolatban állnak.

A testületi vélemények kialakításának szinterei:

- nevelőtestületi értekezlet (az éves munkatervben előremegtervezetten)

- rövid, rendkívüli munkaértekezletek (az előre nem látható problémák megbeszélésére)
- osztályozó értekezlet (félévek végén)
- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezletek (a tanév előkészítése, a tanév munkájának összegzése céljából)

Az óraadó nem tagja a nevelőtestületnek, de a félévi és év végi osztályozó értekezletek meghívottja, a tanuló tovább haladásának ügyében véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az óraadó részt vehet az oktató-nevelő munkával kapcsolatos más nevelőtestületi értekezleteken is.

Az óraadó munkáját az illetékes igazgatóhelyettes segíti.

A munkaközösség-vezetők feladatai

A létrehozott munkaközösségek vezetői pedagógus tagjait beszámoltatja tanévenként két alkalommal (félévente). A nevelőtestületnek való beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezetőre hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Egy-egy kisebb közösség (osztály, tanulócsoporth) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását átruházhatja az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra.

Az osztályt tanítók közösségének adja át a tanulók továbbhaladásáról szóló döntést.

A nevelőtestület értekezletei:

- o a nevelőtestületi értekezlet tárgya
 - o a pedagógiai program
 - o a szervezeti és működési szabályzat
 - o a házirend
 - o a munkaterv
 - o az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés
 - o beszámolók elfogadása
 - o a DÖK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
 - o a SZMK megalakítása, működtetése
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség egy tagja meghívható.
 - Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is.
 - A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt adminisztrátor vezeti, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
 - Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során.
 - o alakuló, tanévnnyitó-, tanévvzáró
 - o osztályozó értekezletek
 - o félévi és év végi eredményt összegző értekezlet
 - o őszi és tavaszi nevelési értekezlet

- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha kéri
- az iskolaigazgató
- munkaközösség-vezetők
- a nevelőtestület egyharmada

A nevelőtestület

- értekezlete határozatképes, ha a tantestületnek legalább a kétharmada jelen van
- döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- személyi ügyekben titkos szavazással dönt
- titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki
- a szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt

A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület kisebb közösségeinek értekezletei:

- nevelői munkaértekezlet
- az egyes szakterületen, évfolyamon oktatók értekezletei
- az azonos feladatok megoldásán dolgozók megbeszélései
- munka-, szakmai közösségek megbeszélései
- egy osztályban tanítók közössége
- aktuális problémát megvitató közösségek

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 28/2011.(IV.27.) NEFMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak

egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézménya tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tároltdokumentumok 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 tanároknak vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1.-i és február 1.-i pedagógus és tanulói listák.

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 egy külön ecélra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak munkarendjének szabályozása
a 2023. LII. törvény, illetve annak végrehajtási rendelete alapján történik.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 30 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás

kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Alkalmazotti jogok

Döntési jog

az egyes alkalmazotti közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben

- részvételi
- javaslattételi
- véleményezési
- egyetértési

Javaslattételi jog

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban

- a dolgozókat
- azok közösségét
- a tanulóiközösségeket
- az iskolával kapcsolatban álló szülőt
- külső oktatót
- óraadót

Véleményezési jog

- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és a közösségeket.
- Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog

- Az egyetértési jog az intézkedések meghozatalának feltétele.
- A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok).

Döntési jog

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabály rögzít. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt.

Részvételi jog

Az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Szülői közösségek

Az intézményben a szülők kötelességük teljesítésére közösségeket hozhatnak létre. Ilyen az osztályok szülői munkaközössége, (ha igénylik)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető hangolja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek
- fórumok
- ülések
- fogadóórák

A tanulóközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségei a kapcsolatot közvetlenül a tanulóközösségért felelős pedagógussal (osztályfőnökkkel, munkaközösségvezetőkkel) tartják, aki az intézménypedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői vagy a szülői szervezet képviselői juttatják el az igazgató hangolja össze.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai

Szülői értekezletek

Az intézmény:

- -atanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek az éves ütemtervben rögzített, a honlapon is közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák).
- -igazgatója az iskola szülői választmányát, összehívhatja, és tájékoztatást adhat az iskola munkájáról,
- -a szülőket alkalmanként meghívja iskolai rendezvényekre,
- -a munkatervben rögzítetten – tanévenként legalább 2 szülői értekezletet és fogadó órát tart.

Az osztályok szülői közösségei számára a szülői értekezletet általában az osztályfőnök tartja, szükség esetén meghívottként részt vehet az intézmény bármely pedagógusa is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, ha a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldása ezt kívánja.

A tanév eleji szülői értekezleten a 9. osztályosok szüleinek bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat is.

Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a szülővel előre egyeztetett időpontban és a meghirdetett intézményi fogadóórán is fogadja a szülőt.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső diák szülőjét az osztályfőnökön keresztül vagy levélben értesíti, és behívja az intézményi fogadóórára.

Írásbeli tájékoztatás

- Az érdemjegyeket, bejegyzéseket, értesítéseket valamennyi pedagógus az elektronikus naplóba írja be.
- A szaktanár a keletkezett érdemjegyeket egy héten belül rögzíti.
- A szülő kéréseit, értesítéseit írásban adja be az osztályfőnöknek.
- A bukásra állók szüleit félév és év vége előtt egy hónappal az intézmény hivatalosan értesíti

Az intézmény működési rendje

A tanév rendje

- A tanév időtartamáról és általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus második felében történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a fenntartó utasításának megfelelően a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves ütemtervben a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatának figyelembe vételével.
- Az első tantestületi értekezleten dönt a tantestület
 - o az új tanév feladatairól
 - o az éves munkatervről
 - o a tanórán kívüli foglalkozások tervezéséről
- Az intézmény pedagógusai a tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal az első tanítási héten, a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetik.
- A tanév tagolódása:
 - o szorgalmi időszak
 - o bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszak
 - o tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) és nyári vakáció

A tanórák rendje

- o A tanítás – a tantárgyfelosztásnak megfelelően – heti órarend alapján, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.
- o A tanítási órák időtartama egységesen 40 perc.
- o Vezetői engedéllyel két óra összevontan is tartható.
- o A tanórák között 10 perces szünet van, és két 20 perces ebédszünet a 4. óra után és az 5. óra után.
- o Az első tanítási óra 9 óra 00 perckor kezdődik.
- o A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- o Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- o A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgatóság tehet.
- o Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- o A tanórák látogatására az igazgató vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- o A szaktanárral, az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján a tantestület tagjai is látogathatnak órát.

Az intézmény munkarendje

- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának

szabályait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete alapján), a Köznevelési törvény, valamint a Munka Törvénykönyve szabályozza.

- Az iskola pedagógusainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A tanároknak, nevelőknek, dolgozóknak személyre szóló munkaköri leírás készül, feladataikat a törvények és helyi szabályozók határozzák meg.
- A pedagógus munkakörű dolgozók szabadságát az igazgatóhelyettesek ütemezik és engedélyezik. A szabadságok kiadása nem zavarhatja meg a tanév szorgalmi időszakának rendjét, nem okozhat nem tervezett többletköltségeket.
- A pedagógusok napi munkarendjében a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg.
- Tanítási napon távol lévő pedagógus helyettesítését az illetékes igazgatóhelyettes szervezi.
- Az igazgató a pedagógusokat a kötelező óraszám felüli órák megtartásával, egyéb feladatokkal is megbízhatja.
- Az iskolapszichológusok munkarendjét, a távollevők helyettesítését az igazgatóhelyettes határozza meg, és az igazgató hagyja jóvá.
- A nem pedagógus munkavállalóknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a közvetlen vezetőjüket értesíteniük kell.
- Az igazgató szükség esetén rendkívüli munkarendet is elrendelhet.
- A tanulók munkarendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzat és a nevelőtestület által elfogadott házirend határozza meg.
- A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyre nézve kötelező.

Ügyeleti rend

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- Az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyelet vezető feladatait.
- Az ügyelet vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- Az intézmény hivatalos nyitva tartása az iskola honlapján aktualizált.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődési körének, igényeinek és az intézmény lehetőségeinek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások formái

- szakkör
- speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás),
- tömegsport
- A foglalkozások meghirdetésének határideje időpont, szaktanár megjelöléssel: szeptember 10.
- Jelentkezési lap beadásának határideje: szeptember 20.

- A foglalkozások kezdete: október első hete.
- A foglalkozások indításának minimális létszáma 10 fő.
- Amennyiben a csoport létszáma tanév közben 8 fő alá csökken, a tanórán kívüli foglalkozás megszűnik.
- A foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes.
- A foglalkozáson való részvétel kötelező, a tanóráról való hiányzás szabályai érvényesek rá.
- A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az illetékes igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében és terembeosztásában.

Szakkör

- a magasabb képzés igényével
- a tanulók érdeklődésétől függően
- megbízott pedagógus által vezetett
- előre meghatározott tematika szerint működő
- az igazgató által engedélyezett
- a tanórakéval megegyező adminisztrációjú foglalkozás

Érettségi felkészítés

- A pedagógiai programban meghatározott keretek között a 10. és 11. évfolyamon a tanuló választhat, mely tantárgyat szeretné a következő tanévben emelt szinten tanulni. Választási jogával legkésőbb május 20-ig élhet az osztályfőnöknél.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették az emelt szintű tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- A tanórát az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak (18 év alatt szülői aláírással) írásban be kell jelenteni, ha a következő tanítási évben nem kíván részt venni a foglalkozáson, illetve jelentkezni kíván foglalkozásra. A választott foglalkozásoktól visszalépni csak rendkívüli indok esetén lehet, visszalépési kérelem beadása legfeljebb két héttel a félév lezárása előtt lehetséges. Az iskola igazgatója a kérelem indoka, továbbá a csoportlétszámok figyelembe vételével dönt a kérelem elfogadásáról illetve elutasításáról.

Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás

A felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások célja:

- 9. évfolyamon tanulók ismereteinek közel azonos szintre hozása az egyes alaptantárgyakból.
- Felsőbb évfolyamokon a készségek fejlesztése, a lemaradók felzárkóztatása.
- A felzárkóztató foglalkozásokat az iskola igazgatója engedélyezheti, az adminisztrációs teendők megegyeznek a szakkörével.
- Korrepetálás évfolyamonként összevontan zajlik.
- A szaktanárok a diák fejlődése érdekében javaslatot tesznek korrepetáláson való részvételre, ennek szükségességére a szülő figyelmét is felhívják.
- Egyéni felzárkóztatás is engedélyezhető

Sportkör

A sportköri foglalkozás

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére szolgál.
- Vezetői: az intézmény testnevelői, vagy szakedzői végzettséggel rendelkező személy.
- Lebonyolításának feltételeit az iskola és a DSE között létrejött tanévenkénti megállapodás rögzíti.

Osztályközösség, tanulócsoport

Azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályt osztályfőnök vezeti.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége osztály diákbizottságot (ODB) és osztálytitkárt választ, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösségek diákjai a tanórákon (foglalkozásokon) közösen, egyes órákon csoportbontásban vesznek részt.

Diákönkormányzat

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az intézmény diákönkormányzatának vezetőségét a tanulóközösség választja, munkájukat az általuk elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat szerint végzik.
- Az igazgató a diákönkormányzattal együttműködési megállapodást köt.

Külső kapcsolatok

- Külső kapcsolatok kialakításának alapja és kiindulása a belső kommunikáció, a belsőkapcsolatrendszer optimális működése.
- Az iskola érdeke, hogy megalapozza jó hírnevét partnerei körében és kihívja az elismerést a társadalom eltérő feladatú rétegeiben is.

Az iskola külső partnerei

- hatóságok, minisztériumok, felügyeleti szervek, fenntartó
- partner iskolák
- általános iskolák
- gimnáziumok, szakközépiskolák
- egyetemek, főiskolák
- vállalkozók, támogatók, szakképzésben közreműködő partnerek
- beszállítók
- egészségügyi- és sportlétesítmények
- alapítványok
- városi, megyei és országos média

- szülők, öregdiákok

Rendszeres munkakapcsolat

- a fenntartóval
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- az Oktatási Hivatallal, Budapest Főváros Kormányhivatallal
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- a főváros kulturális és sportintézményeivel, általános iskoláival, középiskoláival
- a városi vöröskereszttel, iskolaorvossal – védőnővel
- a városi médiával

Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulások szervezését külön eljárásrend szabályozza.

Múzeum, színház, mozi, tárlat, stb. látogatások, sportrendezvények

- tanítási időn kívül bármikor szervezhetők
 - tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges
 - az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök stb.) által is szervezhetők
- szervezését engedélyeztetni kell az intézmény vezetőivel
- pedagógus felügyelettel tarthatók

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A Köznevelési Törvény 50-53. § részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. Iskolánk ennek a törvényiszabályozásnak tesz eleget működésében.

Tanulói jogviszony megszűnése

Tanulói jogviszony szülői kezdeményezésre megszakadhat:

- Tanköteles korú tanuló esetében a szülő írásbeli kérésére más oktatási intézménybe való áthelyezéssel a befogadó intézmény nyilatkozatának birtokában.
- Már nem tanköteles diák esetén 18 éves korig a szülő írásbeli kérésére, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásbeli kérelmére a szülő értesítésével.

Tanulói jogviszony intézményi kezdeményezésre megszűnhet a tankötelezettségre vonatkozó jogszabályok betartásával

- ha egészségügyi okból alkalmatlanná vált a tanuló.
- ha a fegyelmi határozat így rendelkezik, szünetel a tanulói jogviszony (ld. Ktv.53.§).
- ha a tanuló hiányzása eléri a jogszabályban meghatározottakat.
- rendkívüli esetben, alapos indokkal.

A tanulói jogviszony megszakítására irányuló intézkedések során a szülővel való folyamatos egyeztetés szükséges.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulók jutalmazásának elveit a házirend tartalmazza.

Csoportos jutalmazási formák

jutalomnap színház- vagy kiállítás látogatásra iskolavezetői döntés alapján.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolásárvonatkozó rendelkezések

A tanulók távolmaradásának igazolását a **házirend** tartalmazza.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a fegyelmi vétségéről való tudomásszerzéstől számított három napon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá.
3. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az eljárás célja az események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a sértett és a kötelezettségszegő közötti megállapodás létrehozása.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője, a DÖK-öt segítő tanár révén, a szülői szervezet vezetőjét, a szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére
5. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítést kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül- írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
6. Harmadszori köteleességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntés előtt be kell szerezni a DÖK, a szülői szervezet.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki a helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelősszemély kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját
10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni
11. Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy képviselő szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
12. Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszeri szótöbbséggel hozza.
15. A DÖK. véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a DÖK.-ot segítő pedagógus ismertet.
16. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás
 - szigorú megrovás

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható.
 - áthelyezés másik iskolába – akkor, ha iskola igazgatója megállapodott a másik, fogadó iskola igazgatójával
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanévvégi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható,
 - ha a fegyelmi vétség rendkívül nagy vagy ismétlődő jellegű.
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
17. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
18. Ha az eljárás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás tisztázása érdekében arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
19. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
20. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
21. A fegyelmi eljárást határozattal meg lehet szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el köteleességszegést
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el.
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
22. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetébe szülőnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú esetébe a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
23. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől ú esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz irányítja.
24. A tanuló- megrovás és szigorú megrovás- kivételével fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál.
 - áthelyezés más iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.
25. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltányolást érdemlő körülményekre és fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap

időtartamra felfüggeszthető.

26. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okokból nem várható el.

A vizsgáztatás általános rendje (érettségi, szakmai)

Az intézmény a törvényi szabályozásoknak megfelelően bonyolítja az érettségi vizsgákat.

Az intézmény vizsgaszabályzatához rendelt dokumentumok

Bizonyítványok:

- az egyes évfolyamok teljesítéséről
- érettségi vizsga letételéről

Általános jellemzői a kiállított bizonyítványoknak:

- A bizonyítvány közokirat.
- Kiállítási nyelve magyar
- Nyomtatványát az irányító minisztérium engedélyezi.
- Központi nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.
- A rendes érettségi vizsgát követő bármely vizsgaidőszakban sikeres vizsga esetén tanúsítványt, sikertelen érettségi vizsga, illetve előre hozott érettségi esetén törzslapkvonatot állít ki az intézmény.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó vizsgák – rendes, előrehozott, kiegészítő, szintemelő, pótló, javító, érettségi vizsgák – lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezései, az országos érettségi vizsgakövetelmények, a vizsgaszabályzatok alapján zajlanak.

Az egyes évfolyamok teljesítését biztosító vizsgák:

- o osztályozó
- o javító
- o különbözeti
- A vizsgák időpontját az intézmény éves ütemterve tartalmazza.
- Minden tanuló – saját választása szerint – középszintű, vagy emeltszintű érettségi vizsgát tehet.
- A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Az iskola érettségi vizsgarendszere

Minden érettségi vizsgára jelentkező tanulónak legalább öt tantárgyból kell vizsgáznia.

Kötelező vizsgatantárgyak:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelv

Kötelezően választható vizsgatantárgyak:

- második idegen nyelv
- fizika
- földrajz
- biológia
- kémia
- informatika

A tanulói teljesítmények ellenőrzése, mérése, értékelése

Ellenőrzés, mérés, értékelés

- Az iskolai munka ellenőrzése és értékelése illeszkedik a közoktatás modernizációs szintjeihez, ezért a tanulói teljesítmény mérésekor a kimenet-szabályozás elvét érvényesítjük.
- A helyi mérések rendszere a Köznevelési törvény, a Nemzeti Alaptanterv valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik.
- Az érettségi tárgyakból a 12. évfolyam végén szervezhető kisérettségi.
- A folyamatos és átfogó tantárgyi mérések szoros kapcsolatban vannak az iskola személyiségfejlesztő pedagógiai alapelveivel.
- A tanulói teljesítménymérések követelményeit és módszereit a helyi program és az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.
- A folyamatos tanórai ellenőrzés az előrehaladást segíti.
- Az írásbeli és szóbeli mérés egyensúlyára és a tanulói-tanári beszélgetésekre épülő értékelésre törekszenek az intézmény pedagógusai.

Értékelés

A diákok értékelésére vonatkozó tudnivalókat – az értékelési alapelveket, az értékelés módját, rendjét, az érdemjegyek kialakításának feltételeit a PP tartalmazza részletesen.

Beiskolázás

- az iskola összeegyezteti a szülők és a tanulók választásaival, elképzeléseivel, az iskolátfenntartó egyesület kuratóriumával
- az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a fővárossal, és megyei székhelyekkel
- a munkaügyi központokkal
- a szülőkkel
- az általános iskolákkal, és a tanulókkal

Kapcsolat a munkáltatókkal

Az információcserét közvetlen és közvetett úton biztosítja az intézmény.

Kapcsolat a szülőkkel, a tanulókkal

- A pályaválasztási, pályairányítási tevékenység kiemelt terület, az iskola közvetlenül és közvetve ellátja információkkal az érintetteket, és felméri az igényeket.

Közvetlen kapcsolatok

- Az intézmény megjelenik az általános iskolák pályaválasztási rendezvényein, szülőiértekezletein, osztályfőnöki óráin.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

- A testnevelés órák szinterei: sportcsarnok, sportudvar, uszoda.
- A testnevelők minden év első óráján és szükség esetén adott tananyagegységeknél balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
- Tanári felügyelet nélkül sporttevékenységet a tanulók nem folytathatnak.
- A tanórák előtt a tanulók:
 - o az öltözőkben átöltöznek,
 - o órakezdsre készen állva, becsöngetéskor sorakoznak a tanár által kijelölt helyen
 - o a hetes vagy kijelölt felelős jelent.
- A felmentett tanulóknak a tanóra helyszínén kell lenniük, amennyiben az az első vagy az utolsó tanórára esik, ez esetben nem köteles az iskolában megjelenni.
- A tömegsport foglalkozásokra a testnevelés órai szabályok vonatkoznak.

Gyermek- és ifjúságvédelem

- A gyermek és ifjúságvédelem részletesen a pedagógiai programban szabályozott.
- A gyermek és ifjúságvédelem átfogja az iskola teljes pedagógiai tevékenységét. Legfontosabb célunk a megelőzés.
- Az intézmény pszichológusa/védőnője a pedagógiai program ide vonatkozó részei szerint végzi munkáját.

Feladataink a gyermek- és ifjúságvédelem területén

- diákjaink védelme a káros szenvedélyektől, a sorozatos kudarcoktól, az egyéni megrázkódtatásoktól,
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő, lemaradó tanulók felzárkózásának segítése,
- a veszélyeztetett tanulók felderítése, az okok feltárása,
- segítségnyújtás a rászorulóknak.

Módszereink:

- tájékoztatás,

- tájékozódás,
- önismeret, önfejlesztés képességének kialakítása
- vetélkedők, versenyek, pályázatok
- egyéni foglalkozás,
- szakemberhez irányítás (külső és belső szakemberek),
- az ifjúságvédelemmel foglalkozó pályázatok írása,
- kortárs segítő csapat kiépítése, képzése.

Az egészségügyi ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos végzi.

- Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabályi rendelkezés alapján végzi munkáját.
- Az iskolaorvosi rendelési időt – az iskolaorvos és az igazgató előzetes egyeztetése után nyilvánosságra hozzák.
- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
- Az egészségügyi ellátás fő elemei:
 - o kötelező szűrővizsgálatok elvégzése
 - o sportorvosi vizsgálat
 - o testnevelési csoportbeosztás (felmentettek, könnyített tornára való beosztás)
 - o 1-12. évfolyamok éves fogászati szűrésének megszervezése
- Szűrővizsgálatra iskolán kívül pedagógusi kísérettel mennek a csoportok.
- A fertőzésre gyanús tanulót vagy dolgozót orvosi vizsgálatra küldik, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
- Mentálhigiénés tanácsadást az iskola pszichológusa végzi. Feladatai az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak.

Tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

- Iskolánkban csak hivatalosan tankönyvvé nyilvánított nyomtatott/digitális taneszközök (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) segítik a tananyag feldolgozását.
- A nyomtatott/digitális taneszközön túl néhány tantárgyhoz egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.).
- A szükséges kötelező taneszközöket a tanárok szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.
- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken, írásban) tájékoztatjuk.
- A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége, melyhez az iskola minden segítséget megad.

Fontos hogy:

- o A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- o Azok az eszközök legyenek előnyben a választáskor, amelyek több tanéven keresztül használhatók.
- o Csak az oktatás minőségét lényegesen jobbító taneszköz esetében váltsunk.
- o A taneszközök ára olyan legyen, hogy ne terhelje meg a szülőket.

- Az iskola a törvényi szabályozásoknak megfelelően a rászoruló diákok számára tartós tankönyvet is biztosít.

Hagyományápolás

A hagyományápolás célja

- erősíteni az iskola-felhasználókban az együvé tartozás, közösséghez tartozás érzését
- kifelé közvetíteni egy egységes intézményképet
- a kulturált viselkedés kialakítása
- a magyar és az ukrán kultúra ápolása

Az iskolai élettel kapcsolatos rendezvények, ünnepélyek

- tanévnyitó
- projektnapok
- karácsonyi ünnepség
- diáknapi, (tanítás nélküli munkanap, DÖK rendezvény)
- ballagás
- osztálykirándulások
- színházlátogatások
- pedagógusnap, (az oktatásban dolgozók köszöntése)
- tanévzáró ünnepség
- megemlékezések: A munkatervnek megfelelően.
- Az iskolai ünnepségeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja a házirendben leírtaknak megfelelően köteles megjelenni.
- A nagyobb iskolai ünnepségeknek a partnerkapcsolatok által meghatározott állandó protokoll vendégei vannak.

Jelképeink

A hovatartozást jelképező szimbólumok iskolánk életében is szerepet kapnak. Ilyenek

- a nemzeti lobogó,
- az Európa Unió lobogója,
- az ukrán lobogó,
- az iskola lobogója,
- az iskola logója,

Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladata a balesetek megelőzése.
- A szaktanárok, oktatók az első órákon szaktárgyukkal kapcsolatos balesetmegelőző oktatást, az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak diákjaiknak, erről jegyzőkönyv készül.

- Az iskola dolgozóit a törvényi előírásoknak megfelelően az iskola munkavédelmi felelőse évente, az újonnan belépő dolgozókat a munkába lépés napján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti.

Előírások:

- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (kémia-fizika szertárak, laborok).
- Tanulókísérleti foglalkozások csak szaktanár vezetésével tarthatók.
- Tornaeszközök (korlát, mászórúd, ugrózsámoly, stb.) csak a testnevelő tanár irányításával használhatók.
- Iskolai szervezésben történő közös munkavégzés előtt az érintett tanulók körében munkavédelmi oktatást kell tartani.
- Tanulmányi kirándulások előtt – a kirándulás jellegének, az igénybe vett közlekedési eszköznek megfelelő balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Teendők baleset esetén

- A foglalkozást tartó tanár feladata:
 - o a sérült állapotától függően elsősegélynyújtás
 - o szükség esetén a beteg orvoshoz juttatása, illetve orvos/mentő értesítése, hívása
 - o a közvetlen felettes, igazgató értesítése.
- A balesetről – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – jegyzőkönyvet készítése.
- A szükséges intézkedések megtétele hasonló esetek megelőzése érdekében (ismételt balesetvédelmi oktatás tartása).

Az intézmény nem vállal felelősséget:

- o a tanulók olyan felelősségéért, amely az iskolába jövet-menet a közlekedési szabályok megszegéséből adódik
- o közlekedési eszközükben keletkező kárért.

Teendők bombariadó esetén

- Ha a robbantással, vagy gyújtogatással történő fenyegetés telefonon történik, akkor a fenyegetőt beszéltetni kell, lehetőség szerint azonnal rögzíteni kell, amit mond, meg kell figyelni a háttér és egyéb zajokat.
- A telefont melléteni, másik vonalon értesíteni a rendőrséget.
- Aki vette a telefont, tartózkodjon a helyszínen.
- Az iskola vezetőjének felelőssége dönteni az épület kiürítéséről.
- A kiürítést úgy kell végrehajtani, hogy:
 - o mindenki vigye magával fontos személyes holmiját
 - o az iskola minden helyiségének ajtaja maradjon nyitva
 - o a bombakutatók segítségére álljon készenlétben helyismerettel rendelkező 1-3 fő.
- A tűzvédelmi felelős elérhető legyen.
- Az érkezett postai és egyéb küldemények felbontatlanul rendelkezésére álljanak a bomba-

kutatóknak.

- Az épületben végzett karbantartói, vagy szerelési munkákról, amelyet a fenyegetés előtt 12 órán belül végeztek, külön tájékoztatást kell adni a kutatást vezetőnek.
- Össze kell írni a hiányzókat, a tervezett számonkérések helyét, idejét.
- A veszélyesebb munkaterületek (pl. kémialabor, szaktanterem, hőközpont) vezetője álljon rendelkezésre.
- A kiürítés miatt elmaradt tanítási órákat, számonkéréseket tanítási időn kívül kell megtartani, mely lecsökkentheti a fenyegetések számát.
- Tűzriadó, vagy bombariadó esetén a tanulók személyes holmijukkal az órát tartó tanár vezetésével a sportszarnok előtt a rendet megtartva gyülekeznek, ahol a nevelő létszámellenőrzést tart. (ld. tűzvédelmi szabályzat) !

A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer szempontjai a kiemelt munkavégzéssel kapcsolatban

A vezetőség és a kollektíva által közösen kialakított szempontok:

Alapvető kritériumok:

- rendelkezik-e a törvény által előírt végzettséggel, szakképzettséggel
- vállal-e díjazás nélküli plusz feladatokat

A munkavégzés előképzettségi szempontjai:

- vállalkozik-e magasabb végzettség megszerzésére
- részt vesz-e önkéntes továbbképzéseken
- tudatosan és folyamatosan végzi-e ismereteinek gyarapítását

Eredményességi kritériumok:

- milyen kimeneti eredményeket ért el
- milyenek az eredményei az iskolán belüli összehasonlításban
- milyenek a felkészített tanulók versenyeredményei

Oktatás körülményei:

- tanít-e magasabb létszámú osztályokban
- milyen minőségű, pontosságú adminisztrációs munkát végez

A pedagógus részvétele a nevelési folyamatban:

- milyen a kapcsolata a tanulókkal
- milyen a kapcsolata a szülőkkel
- fejleszti-e az osztályközösségeket
- milyen a munkatársi kapcsolata
- mennyire toleráns más véleményekkel szemben

Díjazás nélkül végzett feladatok:

- készít-e többek által is használható segédeszközöket, tanmeneteket, tanítási anya-

- gokat, programokat
- foglalkozik-e tehetségek gondozásával
- felzárkóztatja-e az elmaradottakat
- segíti e a kollégákat

Tanulók megítélése:

- mennyire tart fegyelmet
- mennyire aktivizálja a tanulókat
- mennyire emberséges, segítőkész
- milyen a városban, környékünkön kialakult kép, és ezt mennyire befolyásolja a
- pedagógus személye

A pedagógus részvétele az iskola stratégiájának alakításában:

- Segít-e az iskola szakmai munkájának tervezésében.
- Vannak-e előremutató javaslatai.
- Az igazgató döntése alapján nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók is részesülhetnek a minőségi munkáért járó bérpótlékban, kiemelkedő munkavégzés esetén.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2024. szeptember 2.

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A Magyar-Ukrán Két Tanítás Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. szeptember 2.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Magyar-Ukrán Két Tanítás Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőletében ésfelhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2024 augusztus 21-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Budapest, 2024. szeptember 2.

.....
Diákönkormányzat vezetője