

MAARIF MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. 09. 01-től

Jóváhagyta:

.....
Kiss Károly
igazgató

.....
Mustafa Dillioğlu
fenntartó



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
Az intézmény neve, alapító okirata	6
Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	7
Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	8
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
Szervezeti felépítési ábra.....	9
Az intézmény vezetője.....	9
Az igazgató jogköre	10
A kiadmányozás szabályai	11
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
A képviselő szabályai.....	12
Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	12
Az igazgatóhelyettes(ek) közötti feladatok felosztása	13
Az intézmény vezetősége	13
A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	15
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	16
Az éves munkaterv	16
V. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	16

A tankönyvellátás célja és feladata	16
A tankönyvfelelős megbízása	17
A tankönyvtámogatás biztosítása.....	17
VI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	17
Közzoktatási Információs Rendszer.....	17
Beírási naplók	18
VII. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	18
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	21
Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	21
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	22
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
Munkaköri leírás.....	23
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	24
Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
Hivatalos ügyek intézésének rendje	25
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok	27
Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén.....	27
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	28
Az intézményi védő, óvó előírások	29
A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	31

IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	32
Az intézmény nevelőtestülete	32
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	35
X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	36
Az iskolaközösség.....	36
A munkavállalói közösség.....	36
A szülői munkaközösség	36
Diákönkormányzat.....	37
Az osztályközösségek	38
A szülők tájékoztatási formái	39
Szülői értekezletek.....	39
Tanári fogadóórák	39
A diákok tájékoztatása.....	39
A külső kapcsolatok rendszere és formája	39
Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel	39
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
Iskolaorvosi szolgáltatás	40
XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	41
Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	41
A versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	41
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	42
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	42
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	45
XIII. MELLÉKLETEK.....	46

I. 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 pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény**, valamint a köznevelési intézmények működésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** felhatalmazása alapján történik.

A Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** háttérszabályozásként továbbra is alkalmazandó.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, valamint mindazon működési rendelkezéseket, amelyeket más jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, a hatékony és átlátható kapcsolati rendszert. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben hatályos jogszabályokkal és intézményi dokumentumokkal.

• Jogszabályi alapok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról**
-
- évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (háttérszabályozás)
-
- évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
-
- évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- **122/2020. (IV. 16.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**
- a kerettantervek kiadásáról szóló, hatályos miniszteri rendeletek
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről**
-
- évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás bővítéséről

- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. A fenntartó egyetértését aláírásával igazolja.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítása jogszabályváltozás vagy az érintettek 50%-ának kezdeményezésére történik.

Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve:	Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény székhelye:	1078 Budapest, Hernád utca 52.
OM azonosítója:	203397
Az intézmény fenntartója:	Maarif Hungary Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Az alapítás éve:	2019.

Az alapító neve: Maarif Hungary Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A fenntartó által kiadott alapító okirat határozatának száma: 3/2023. (III.17.)

Az alapító okirat kelte: 2023. március 17.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó intézmény. A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

Engedélyezett tanulói létszám: 100 fő

Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- Egyéb foglalkozások

Kiegészítő tevékenység

- szakköri foglalkozások
- szabadidős tevékenységek szervezése

Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Gimnázium
Maarif Hungarian-English Bilingual
Primary and High School
1078 Budapest, Hernád utca 52

Adószám: 19167941-1-43

OM: 203397

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Maarif Hungarian-English Bilingual Primary and High School
1078 Budapest, Hernád utca 52

Az intézmény kis körbélyegzőjének felirata:

Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1078 Budapest, Hernád utca 52

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben

- igazgató: minden tekintetben
- osztályfőnökök: az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
- iskolatitkár: iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében

II. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az intézmény önállóan gazdálkodó intézmény. A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

Az intézmény vagyona:

fenntartó vagyona

szülői hozzájárulás

költségvetési törvény által biztosított állami támogatás

álló és forgóeszközök: (minden tárgyi eszköz, ami a kötelező eszközjegyzéken felül van) a nevelés-oktatást szolgáló ingatlan Maarif Hungary Property Kft. tulajdona

a nevelés-oktatást szolgáló eszközök a Fenntartó és az Intézmény tulajdonát képezik

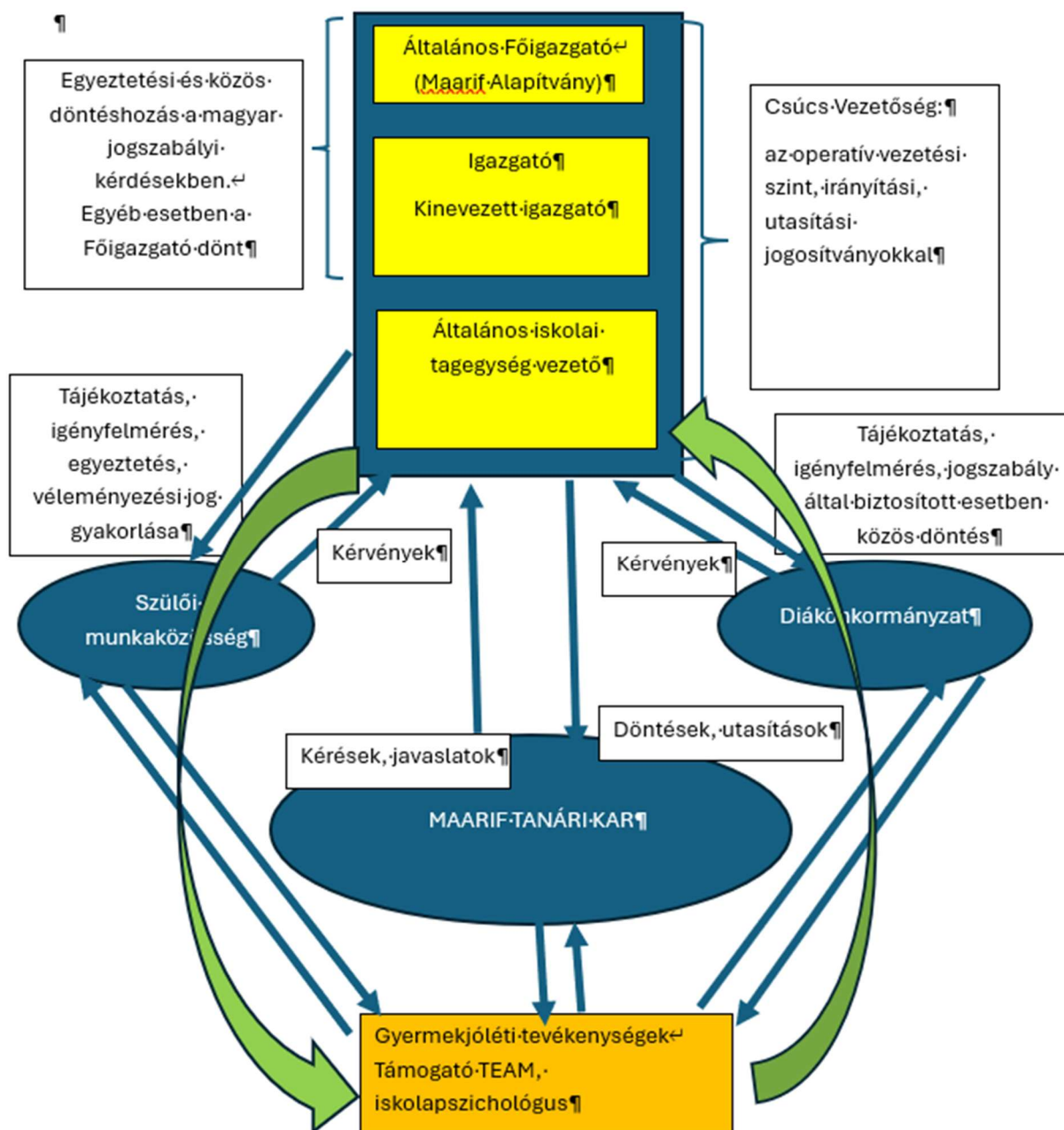
A nevelés-oktatáshoz szükséges eszközök részben a Maarif Hungary Nonprofit Kft., részben a Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium tulajdonát képezik.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a fenntartó jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt irányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti felépítési ábra



A főigazgató felel az operatív irányítás nem pedagógus munkakörben dolgozókkal kapcsolatos feladatokért.

Az intézmény főigazgatója és az igazgató

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért (magyar jogszabályok vonatkozásában a magyar igazgató, MAARIF Alapítvány értékeiért a Főigazgató)
- felelős a takarékos gazdálkodásáért

- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat (az igazgató a főigazgatóval egyeztetve gyakorolja a jogokat)
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt (a főigazgatóval egyeztetett esetekben)

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a továbbképzési terv elkészítéséért
- az intézmény ellenőrzési, értékelési, minősítési rendszerének működtetéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:

- a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot az intézményben, a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett
- rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként a Csúcsvezetőség más tagjaira vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgató jogköre

A munkáltatói jogokat gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása)
- eseti helyettesítés elrendelése
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a Csúcsvezetőség másik tagjai írják alá.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítésére, a jogviszony megszüntetésére, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- a közbenső intézkedéseket.

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Csúcsvezetőség egyik tagja. Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az alkalmazottak munkájának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét a Csúcsvezetőség egyik tagja látja el.

Az Csúcsvezetőség hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában 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 a Csúcsvezetőség tagjaira, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben

írásban történik, kivéve a Csúcsvezetőség tagjainak felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A Főigazgatónak a személyzeti ügyek tekintetében a szabadságok kiadásának jogát
- A külső gazdasági partnerekkel való egyeztetés, szerződés előkészítés jogát
- A MAARIF Alapítvány képviselőivel való egyeztetés és tájékoztatás jogát
- Az intézményi alapidokumentumok MAARIF Alapítvány értékeivel való harmonizációját, azok implementációját (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves Munkaterv)
- az Általános iskolai tagegység-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését, az intézményi dokumentumok ellenőrzésének rendjét
- az Általános iskolai tagegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát
- az Általános iskolai tagegység-vezető számára az eseti helyettesítések elrendelésének jogát
- érettségi vizsgák megszervezéséhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátásának jogát
- országos digitális mérések szervezési, és lebonyolításának jogát

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a Főigazgató és az Általános Iskolai Tagegység-vezető
- az iskolatitkár
- az iskola gazdasági vezetője

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az Általános Iskolai Tagegység-vezetőt az igazgató bízta meg. Megbízását az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása visszavonásig, határozatlan időre évre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az Általános Iskolai Tagegység-vezető feladat felosztása

- Ő irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvétel lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése.
- Irányítja a felső tagozat (5-8.osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos napközi munkáját. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése. Feladata a felső tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása.
- Segíti a gimnázium 9kny-12. osztályainak nevelő-oktató munkáját és a gimnáziumi tanórán kívüli foglalkozásokat. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása, a gimnáziumba való felvétel lebonyolítása, továbbá a gimnáziumi tantárgyfelosztás és órarend összeállítása.

Az intézmény vezetősége

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

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai: a Főigazgató, az igazgató, az Általános Iskolai Tagegység-vezető.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen, hetente szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

A kibővített vezetési szervezet tagjai: a Főigazgató, az igazgató, Általános Iskolai Tagegység-vezető, az alkalmilag meghívott tagok (amennyiben szükséges, munkaközösség vezetői szinttel bővül az intézmény stuktúrája) Ebben az esetben a munkaközösség(ek) vezetői a kibővített vezetőség állandó tagjai lesznek. A kibővített vezetőség munkaterv szerint

dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai, gazdasági).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség vezetőjével és a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.

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.

Megbízásból adódó felelősök:

- tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős,
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős,
- órarendkészítő

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, 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.

A Csúcsvezetőség tagjai elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Ebben egy-egy alkalommal a tantestület tagjait is felkérhetik segítségére.

Az intézmény vezetőségének tagjai, az igazgató külön megbízására, ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (Csúcsvezetőség, megbízott tanárok)

- tanítási órák látogatása
- 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
- az adminisztrációs tevékenység ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Csúcsvezetőség a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül, az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését; és az azokon tapasztaltakról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet. Az első 2 hónapban segítő jellegű közös megbeszélések, fejlesztő tevékenységek történnek. Novembertől azonban elkezdődik a tanári munka ellenőrzésének kettős, előre bejelentett és előre be nem jelentett ellenőrzése. A cél az, hogy minden kollégát félévente legalább egyszer meglátogasson a Csúcsvezetőség a szakmai munka minőségének felmérése céljából

Az Csúcsvezetőség elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzi.

Az irodai és a technikai dolgozók munkáját az Főigazgató ellenőrzi.

Az igazgató és az Általános Iskolai Tagegység-vezető a tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.

Félévkor és a tanév végén a tantárgyi csoportok és a osztályfőnökök írásban számolnak be az intézményben végzett munkájáról/munkájukról. Minden kolléga számára pedig kötelező a digitális beszámolók elkészítése félévente egyszer.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapidokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a könyvtárban, az igazgatói irodában és az iskolatitkári irodában.

A közzététel módja: internetes honlap (<https://hu.maarifschool.org/>)

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az Általános Iskolai Tagozat-vezető adnak tájékoztatást.

A Házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házi rend lényeges változásakor elektronikus formában átadjuk.

Az éves munkaterv

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

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanárban, a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény honlapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők rendelkezésére bocsátjuk.

V. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- 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 elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben 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.

A tankönyvfelelős személye minden tanévben a munkatervben kerül rögzítésre.

A tankönyvtámogatás biztosítása

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol. *Az iskolai tankönyvrendelés rendje*

Az igazgató, vagy az általa kijelölt személy, a véleményezésre jogosultak véleménye, alapján minden tanévben június 10-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Közüktatási Információs Rendszer

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közüktatási Információs Rendszer (KIR) révén

tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes(ek)) férhetnek hozzá.

Beírási naplók

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. § értelmében intézményünkben a beírási naplók kezelése az E-Kréta felületen történik.

Az elektronikus úton előállított beírási naplókat (évfolyamonként) minden tanév végén, augusztus 31-i dátummal, az intézmény igazgatójának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítve, nyomtatott formában kell iktatni.

VII. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

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:

- a természeti katasztrófa: 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 vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót
- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzatban található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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 robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, a robbantással való fenyegetés esetére Bombariadó terv tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó 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 gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell, ezért az osztályfőnökök a felelősek.

- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

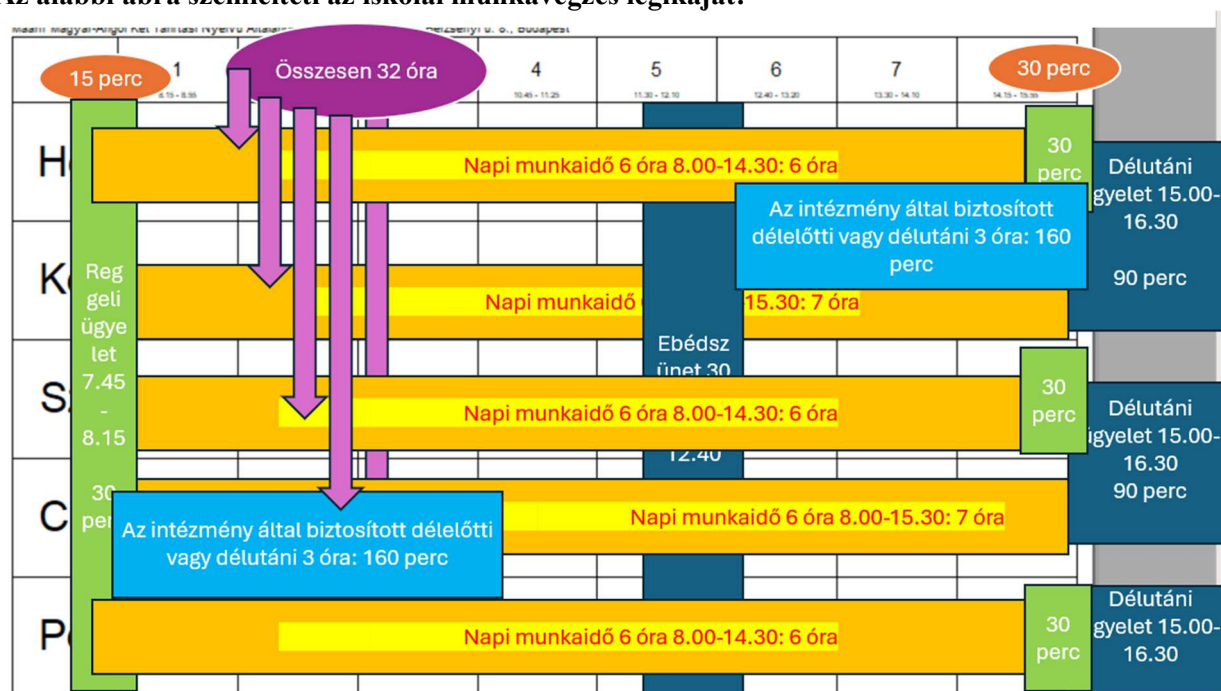
A Csúcsvezetőség tagjai közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.30 között, pénteken 7:30-15:30 között az egyikük az intézményben tartózkodik, az előre meghatározott vezetői benn tartózkodás rendje szerint.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az alábbi ábra szemlélteti az iskolai munkavégzés legikájját:



Alapesetben, az egységesség elvét figyelembe véve, mindenkinek az intézményben kell tartózkodnia 8.00-15.00 óra közötti időszakban. Ezen idő alatt zajlik a 24 órányi oktatási tevékenység (egyedi esetben az intézményi érdekek figyelembevételével a szaktanárok 22-26

tanórányi tanítási kötelezettséget is kaphatnak, az ezen felüli időkeretet kötelező 32 órányi (32x60 perc egyéb munkafolyamat) munkafolyamattal kitölteni.

Az intézményi gyakorlat a Fenntartói döntés alapján a 5x7 órából 3 óra kedvezményt biztosít a délelőtti vagy délutáni munkarendben heti egy napon. Ezt az órarendben is rögzítjük. Minden egyéb esetben az intézményvezetők engedélyével lehetséges az épületből való távozás napközben vagy nap végén. Természetesen előfordulhat, hogy rendkívüli munkavégzés érdekében az előzetes napirendtől el kell térnünk, erről időben értesítünk mindenkit. Az ügyeleti beosztást az órarendhez kötődik, rotációs jelleggel mindenkire sor kerül a reggeli és a délutáni ügyeletben. A heti 40 órás munkaidő, mely magában foglalja a tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket, valamint a felkészülést és adminisztrációt. 8 órányi munkaidő kapcsán a munkavállaló dönti el a munkavégzés helyét, de az intézményvezető utasítására az intézményi érdekek védelme érdekében módosításra is van lehetőség. Ha 32 órát meghaladó munkamennyiséget vett igénybe az intézmény, azt megfelelő módon kompenzálja. A 8 óra terhére történt munkaidőt kötelező jelleggel kompenzálja az intézmény egyéni megbeszélés alapján.

Munkakezdés: az 8.15 óra előtt legalább 15 perccel.

Az intézményvezető utasítására a 24-32 óra terhére az intézmény érdekében előforduló rendkívüli munkavégzés is elrendelhető, amennyiben a munkavállaló egészségi állapota erre alkalmassá teszi.

Szabadságot, távollétet az intézményvezető engedélyez.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit/tananyagait e-mailben, amennyiben az egészségügyi állapota engedi, az Csúcsvezetőség tagjaihoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat az igazgató döntése alapján, a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell a gazdasági irodában leadni.

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.

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra

- 60% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 24 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés és egyéb a jogszabályban biztosított tevékenység, ami az intézményvezető döntésével valósul meg.

A munkaidő nyilvántartására a haladási napló és a jelenléti ív szolgál.

Ellenőrzését a Csúcsvezetőség tagjai, az igazgató végzi.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a reggeli ügyeletet igénylők részére 7:45 órától ügyeletet tartunk.

Az intézmény 7:45 és 16:30 óra között tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában minimum 20 fő jelentkezése esetén, ügyeletet biztosítunk.

A technikai dolgozók ezeken a napokon a beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak.

A nyári szünetben, a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten, az iskola teljes nyitvatartási időben működik.

A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el.

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetésének egy tagja.

Pedagógusügyelet:

7.45 órától 8.15 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben, délután 15.00-16.30 közötti időszakban.

- a nevelők ügyeleti beosztását az **Á l t a l á n o s I s k o l a i**

T a g e g y s é g - v e z e t ő készíti el, jóváhagyja az igazgató

- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, a főigazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az Általános Iskolai Tagegység-vezető
- a munkaközösség-vezető(k) (ha lesznek)
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát, az irattárban kell őrizni.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- a tanórák 8 órakor kezdődnek
- a tanítási órák 40 percesek,
- az óraközi szünetek hosszát és a csengetési rendet a Házirend szabályozza
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak
- a tanítási órák nem teljesen sávós módon működnek. Az általános iskolában egész napos iskolaként a tanórák, a MAARIF extra órák és szakköri lehetőségek beépülnek az órarendbe. A gimnáziumban az órarend az irányadó, a diákok a tanítási időszak után hazamehetnek. Azok, akik ügyeletet kérnek csatlakozhatnak a könyvtárban vagy a kijelölt teremben tartózkodó ügyeleten levő társaikhoz.
- az általános iskolában is a tanítási időszak vége 14.50, ezt követően 16.30-ig ügyeletet biztosítunk a diákok számára. Ennek pontos helyszíne és a beosztott pedagógus neve a Whatsapp csoportban és a honlapon elérhető lesz. Amennyiben rotációs jelleggel oldjuk meg a reggeli és a délutáni ügyeletet, úgy csak a tanterem lesz állandó, a kijelölt tanár változhat.
- a tanulók az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők, amennyiben a tanítás rendjét, az érettségire való felkészülést nem zavarja, úgy tanítási időben is szervezhető olyan program, ami a diákok motivációját emeli és szervesen illeszkedik a pedagógiai célokhoz (pl. múzeumlátogatás).

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát

kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból (kizárólag idegen nyelv és informatika esetén)
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,

Az előrehozott írásbeli érettségi vizsga napján a tanuló távolléte igazoltnak minősül az iskolai tanóra alól.

Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

A reggeli nyitvatartás kezdetétől, 7.15 - 8.15 óráig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a Csúcsvezetőség közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az Általános Iskolai Tagegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7 óra 45 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezniük (név, keresett személy neve, a belépés és a kilépés időpontja).

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát, a jogszabályokban előírt módon, megfelelően igazolni tudják.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 10.00, valamint 14.00-15.50 óra között hétfőtől csütörtökig. Pénteken 8.00-10.00 óra között lehetséges.

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 és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján, illetve e-mail formájában.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja mindennapi munkájával, és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az osztályfőnökök, a szaktermeké a szaktanárok feladata.

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

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető és audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az

ablakokat becsukhatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli.

A könyvtári könyveket úgy az intézmény dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát oktató tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

A gondviselők az iskola előtt várakozhatnak gyermekeikre.

Az iskolával jogviszonyban álló, az iskola termékét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- gazdasági iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése)

Súlyosabb esetek, amely:

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Igényt esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek 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, mentőt kell hívni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.

- Az udvari játékok épségének rendszeres ellenőrzése
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetése
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tantermekben nincsenek veszélyes anyagok, ilyenek csak a szertárban találhatóak, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, a tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével.
- Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

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

Az intézményben a Gyermekvédelmi Törvény előírásait nagyon komolyan vesszük. Teljeskörű eljárási protokoll alapján dolgozunk. Az iskolában a Támogató Team, az Iskolapszichológus és a Vezetőség is a rendelkezésre áll. Névtelenül is megtehető, de kötelező bejelentési kötelezettséggel rendelkező jogszabályi környezetnek megfelelően elkészül a gyermekvedelem@hu.maarifschools.org e.mail cím, ahova várjuk a jelzéseket. A részletes protokollt majd megismertetjük a diákokkal és a honlapon is elérhető lesz.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).
- Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
 - a házirend balesetvédelmi előírásai,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
 - a menekülés rendje,
 - a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

- 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 osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (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 iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján, a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

- Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében az alábbi kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).

- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.

- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola, a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei,

valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozások:

- napköziotthon, tanulószoba
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások, táborok, erdei iskola
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét és az intézmény nyitvatartási idejében zajlanak. (Kivételt képeznek az intézményen kívüli egyéb foglalkozások.)

Beosztásuk félénként igazodik az iskolai órarendhez.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványai:

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt; az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása,

illetve a megbízás visszavonása előtt; az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása
- a házirend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati, csak tanácskozási joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését, az iskolaközösségek javaslatai alapján, az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- nevelési értekező (évente legalább 2 alkalommal)

- tájékoztató és munkaértekezlet (havi gyakorisággal)
- osztályozó értekezlet (félévkor és évvégén)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)
- osztályértekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév értékeléséről, célkitűzéseiről,
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól,
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezlet:

- a nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten tárgyalja meg,
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt,
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Tekintettel a kis létszámmra, jelenleg (2025 augusztus) nem látja indokoltnak a munkaközösségek működését a Vezetőség. Amennyiben a napi gyakorlat során felmerül az igény a létesítésére, akkor a fenti szabályok lépnek életbe a döntés meghozatalát követően.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai,

módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben két munkaközösség működhet:

- nyelvi munkaközösség
- nevelési munkaközösség

A munkaközösség vezető feladata – amennyiben a munkaközösség megalakítása szükségessé válik - a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és azon kívül is
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: többségi véleményt kell képviselnie

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket értékeli
- figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját
- feladatbankot, témazáró dolgozatot állítanak össze az egységes követelmények kialakítása érdekében.

X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet minden munkaközösség kézhez kap.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola szülői munkaközösségének tagjai az osztályok által megválasztott szülő(k).

Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program elfogadásakor.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- A DÖK-ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésen
- Évente legalább egyszer DÖK-közyűlést kell tartani.

A DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg.

Minden évben diákközséggyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközséggyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola valamennyi tanulójának a képviselőtestületben az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról. Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ, Házi rend és a Pedagógiai Program elfogadásakor.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az e-ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról és tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló precíz vezetését, a félévi és évvégi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.)
- igazolja a gyerekek hiányzását
- elkíséri osztályát a kötelező orvosi vizsgálatokra
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására

mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- részt vesz az nevelési munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli, időpontokban szülői értekezleteket és fogadónapokat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Szülői értekezletek

A tanév során 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévente egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, a titkárságon keresztül, telefonon vagy írásban, az iskola honlapján feltüntetett elérhetőségek egyikén, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban is feltüntetni.

A diákok tájékoztatása

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

A kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

Célja:

- a tanulók egészségügyi állapotának megóvása
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja, a külső kapcsolattartás jellegétől függően, közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Üzemorvosi vizsgálat: az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.
- A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.
- Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.
- Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.
- Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal

- tüdőszűrés: a 8. évfolyamon
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal
- a fizikai állapot mérése: évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálat
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít
- a tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára a tanulónak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

A versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A felsőfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. AZ OKTV verseny írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások összesítésénél.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és az általános szabálysértési hatóság postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Nem tanköteles tanuló esetében:

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan dolgot, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételeire tenne szert.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulók érzelmi intelligenciájának fejlesztése és a tudatos döntési helyzetek felismerésének céljával a magatartási folyamatokban bevezetjük az iskolai magatartási pontrendszer működését, ami a büntető pontok mellett a magát jobbra tenni szándékozó diáknál a jóvátételi lehetőséget is tartalmazza. Ennek részleteit a magatartási pontrendszer szabályzata és a házirend tartalmazza.

Amennyiben a diák a fegyelmi eljárásig jut el, akkor az alábbiak szerint járunk el esetében:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- Minden esetben a fegyelmi eljárás elindítása előtt egyeztetési eljárást indítunk, ahol az érintett feleknek lehetőségük van tisztázni és megoldást találni a konfliktusra, amennyiben az

egyeztetési eljárás nem jár sikerrel, úgy lefolytatódik a fegyelmi eljárás. Ez alól kivétel, ha az egyik fél állami szervet von be a folyamatba, mert ebben az esetben az eljárást felfüggesztjük addig, amíg a hatósági eljárás tart.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg.
- Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről való tudomásszerzést követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Intézményi szintű ünnepély:

- Március 15.: z 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23.: az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja

Intézményi szintű megemlékezés:

- Október 6.: Aradi Vértanúk
- Február 25.: a Kommunista Diktatúra áldozatairól
- Április 11.: Költészet napja
- Április 22.: a Holocaust áldozatairól
- Június 4.: Nemzeti Összetartozás napja

Osztályszintű rendezvények:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja

Török nemzeti ünnepek:

- Október 29.: a Török Köztársaság kikiáltásának ünnepe
- November 10.: Mustafa Kemal Atatürk haláláról való megemlékezés
- Április 23.: Török gyermeknap

XIII. MELLÉKLETEK

Könyvtárhasználati szabályzat

Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Könyvtára

1. Használók köre

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár. Ez azt jelenti, hogy kívülállók által nem látogatható. Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

2. A beiratkozás módja

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha

- a könyvtáros az iskolai tanuló nyilvántartás alapján beírta a könyvtári táblázatba a tanulók adatait.
- a tanulók megismerték, és tudomásul vették a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat
- a dolgozók munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba.

3. A könyvtárhasználat feltétele

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják.

Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A változást a könyvtáros rögzíti a számítógépes nyilvántartásban.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától kérhet.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat:

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére, tanórára kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználók az Interneten kereshetnek információt, melynek technikájában, a biztonságos keresésben, valamint a találatok értékelésében a könyvtáros nyújt segítséget.

Kölcsönzés:

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a könyvtáros által vezetett Excel táblázatban történik. A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító számának számítógépes regisztrálásával történik. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.
- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja és törli a számítógépből.
- Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra.
- A tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályait a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják.
- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett a könyvre előjegyzés, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
- Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Amennyiben év végéig sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt, míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.

- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkor aktuális forgalmi értékét kell megtérítenie.

Csoportos használat:

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, a napközis nevelők a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt. Az olvasóterem helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, értekezletek, valamint egyéb programok számára is igénybe vehető. A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár melletti közösségi- és olvasóterem helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

3. A könyvtár használóinak joga:

Nyitva tartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitva tartási időn túl is). Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére. Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

4. A könyvtár használóinak kötelessége:

- Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.
- Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.
- A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét. Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.
- A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani, dohányozni nem szabad.

Nyitvatartási idő:

a könyvtárterem ajtaján kifüggesztett módon