



**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest XII. Tankerülete**

**NYITOTT VILÁG
FEJLESZTŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

BUDAPEST

2015.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A működést meghatározó alapvető jogszabályok:.....	3
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
3. Az intézmény alapvető dokumentumai:	3
4. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja.....	4
5. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának feladata	4
6. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása	4
7. Az intézmény működésének alapelvei.....	4
8. Az Intézmény adatai:	5
9. Intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása:	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	7
2. Az intézmény vezetési szerkezete	9
3. A vezetői helyettesítés rendje	10
4. A munkavégzés követelményei	10
5. Munkavállalók általános jogai, kötelezettségei, munkaköri felelősségük	10
6. Egyszemélyi felelősség	10
7. Hatásköri jogok	11
8. Az intézményvezető	12
9. Munkakör: Az intézményvezető helyettese	14
10. Munkakör: Iskolatitkár, adminisztrátor	14
12. Munkakör: Pedagógusok (tanító, szaktanár)	14
13. Munkakör: Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok	15
14. Munkakör: pszichológus	15
15. Munkakör: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	16
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	16
1. A tanév helyi rendje.....	16
2. Közalkalmazottak munkarendje	17
3. Vezetők munkarendje.....	17
4. Pedagógusok munkarendje.....	17
5. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	18
6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:.....	19
7. Az intézmény növendékeinek munkarendje	19
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
9. Az intézményben tartózkodás rendje.....	20
10. A belső utasítások rendje.....	20
11. Munkakör átadás-átvétel rendje.....	20
12. A titoktartás rendje	21
13. Az iratkezelés rendje	21
14. Külső adatszolgáltatás rendje	21
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	21
17. A mindennapi testedzés formái	21
18. Az iskolai könyvtár működési rendje	22
19. A tanulók iskolai műalkotásaival kapcsolatos jogok.....	22
20. A felnőttképzés/pedagógus továbbképzés rendje	22
22. Ünnepek, közös programok	22
23. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	22
24. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	25
25. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	26
26. Intézményi védő, óvó előírások a gyermekbalesetek megelőzésének előírásai.....	28
27. Fegyelmi eljárás	29
28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
29. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	31
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyitott Világ Fejlesztő Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1. A működést meghatározó alapvető jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

3. Az intézmény alapvető dokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum
- A pedagógiai program
- A tanév munkaterve
- Jelen szervezeti és működési szabályzat

– Házirend

A fent felsorolt szabályzatokat évente egyszer felül kell vizsgálni, és - a jogszabályváltozások és az intézmény feladatrendszerének figyelembevételével - a szükséges átdolgozásokat el kell végezni.

4. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja

- a gyermekvédelmi, szociális, köznevelési és a közalkalmazotti törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása;
- az intézmény jogszabályokon alapuló működésének zavartalan biztosítása;
- a gyermeki jogok érvényesítése;
- a gyermekek, a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése;
- az intézmény demokratikus vezetésének megalósítása.

5. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának feladata

Megállapítani az intézmény működési szabályait a jogszabályokban biztosított keretek között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a pedagógiai és minőségirányítási programjáról, a házirendről az érintettek tájékoztatását és a dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

6. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőinek, valamennyi pedagógusának, közalkalmazottjának, növendékének feladata és kötelessége.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek munkájában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető vagy helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést;
- b) növendékkel szemben az eset súlyosságával arányos intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az intézmény dolgozóinak szülőit, vagy más nem az intézményben dolgozó érintett személyt a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell, kérve azok betartását.

7. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézményben folyó nevelés legfontosabb alapelve, hogy a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek. Valamennyi az intézményben tanuló gyermek (nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozásától függetlenül) az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez igazodó, állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, nevelésben, oktatásban részesüljön a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek megfelelően. Részt vehessen felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon. Lelkiismereti és vallásszabadsága csorbát ne szenvedjen.

Érvényesüljön véleménynyilvánítási joga, éljen érdekei képviselésével a házirendben meghatározottak szerint, hozzátartozóival – a törvényes keretek közt – a kapcsolatot ápolhassa.

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a. A nyitottság elve

Az intézmény nyitott, igénybevétele a Köznevelési törvényben, a Gyermekvédelmi törvényben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

c. A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben továbbá a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

d. Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételét kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

e. A pedagógiai és a gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

f. Az integritás elve

Az intézmény inkluzív, befogadó jellegű. Szociális hátrányokkal, magatartási, tanulási zavarokkal küszködők nevelését, oktatását is felvállalja. A különböző problémájú növendékeket integrálja, így is segítve beilleszkedésüket a társadalmi környezetbe, az általános iskola elvégzése után a középfokú iskolába.

d. A tolerancia elve

A bekerülő növendékek személyiségállapota, a családi háttér rendezetlensége a pedagógusoktól nagyfokú toleranciát igényel a gyermekekkel és sok esetben a gondviselőkkel szemben is. Ennek a toleranciának az elfogadtatására kell törekednünk diákjaink körében is.

e. A fokozatosság elve

A növendékeket fokozatosan terheljük. Biztosítjuk számukra az időt a felzárkózásra, szükség esetén többszöri bizonyítási lehetőséget adunk számukra.

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, és a Gyermekvédelmi törvényről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben, és végrehajtási rendeleteikben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítettekkel kell betartani. Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

8. Az Intézmény adatai:

Az Intézmény neve: Nyitott Világ Fejlesztő Iskola

Az Intézmény székhelye: 1125 Bp. Diós árok 40.

Az Intézmény alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata

Az Intézmény fenntartója és irányító szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) 1051 Budapest V. kerület, Nádor utca 32.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés-oktatás

OM azonosító szám: 034819
KLIK azonosító szám: 197002

Az Intézmény alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységét a Budapest Főváros Önkormányzatának MOZAIK Gazdasági Szervezete (a továbbiakban GSZ) látja el.

A Nyitott Világ Fejlesztő Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A **Nyitott Világ Fejlesztő Iskola** alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

9. Intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása:

- Budapest XII. kerület 9884/3 hrsz. alatt nyilvántartott 65208 m² alapterületű, valóságban Budapest XII. kerület Diós árok 40. sz. alatt lévő, Budapest Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlanból 174 m² beépített alapterületű (hasznos alapterület szerint 325 m²) ingatlan („C” épület) használata,
- Budapest XII. kerület 9884/3 hrsz. alatt nyilvántartott 65208 m² alapterületű, valóságban Budapest XII. kerület Diós árok 40. sz. alatt lévő, Budapest Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlanból 206 m² beépített alapterületű (hasznos alapterület szerint 597 m²) ingatlan („D” épület) használata.

Feladatmutató és köre: tanulói létszám, tanuló csoportok száma

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. Az iskolai Intézmény szervezeti rendszere

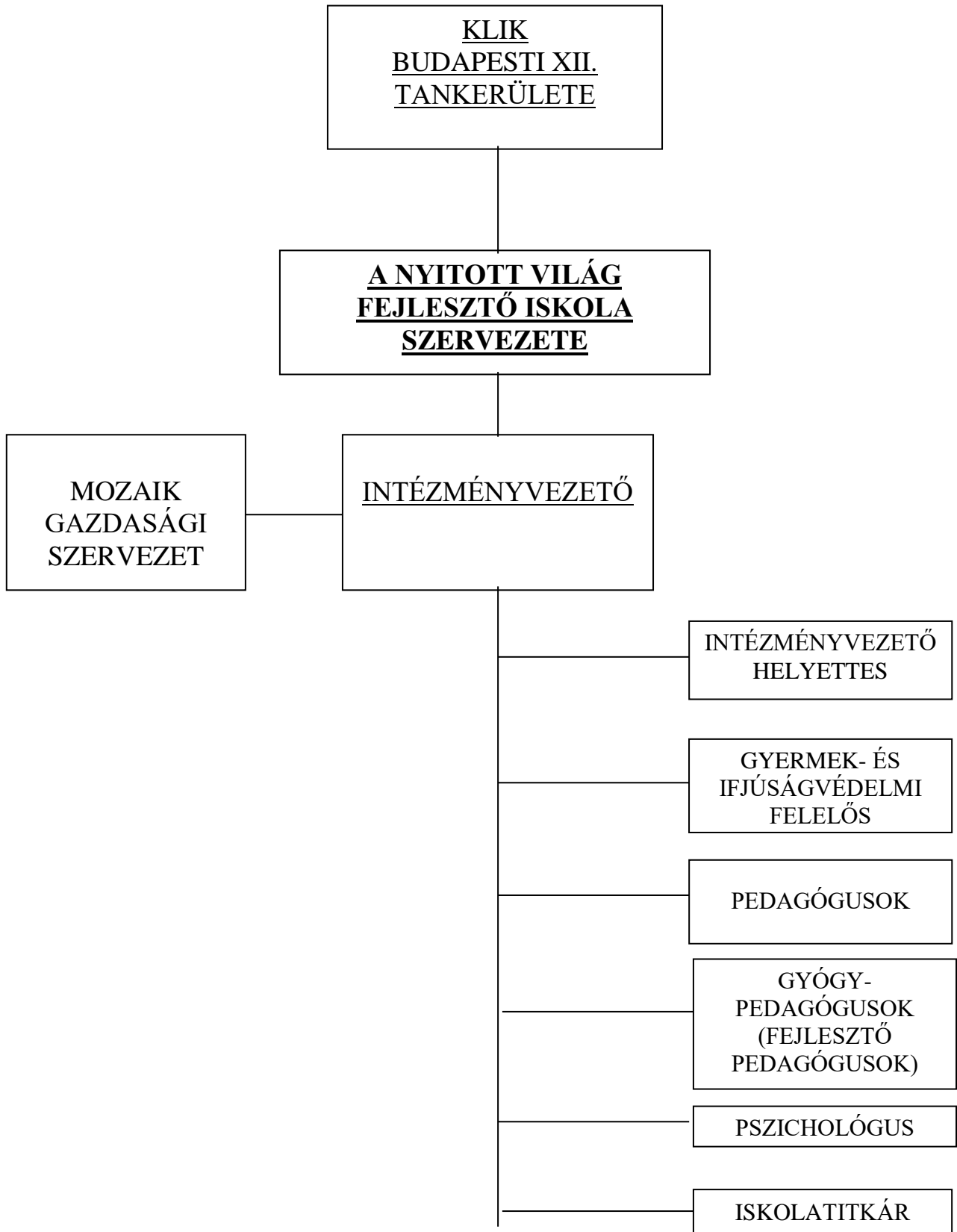
Az Intézmény szakági feladatainak közvetlen irányítója az iskola intézményvezetője, aki e feladatát az SZMSZ-ben részletezett előírások alapján valósítja meg.

A függelmi rendszerben szervezett iskolai Intézmény szakterületi feladatainak ellátója az iskola szakági apparátusa, amely tevékenységét az SZMSZ-ben szakmunkakörönként részletezett előírások szerint végzi.

Az Intézmény SZMSZ-ben konkretizált egyes funkcióinak ellátása a felügyeleti szervhez centralizáltan, valamint szolgáltatási szerződések és külső munkavállalás alapján történik.

Az Intézmény meghatározott időközönként beszámolásra kötelezett az elvégzett és tervezett tevékenységekről.

Az Intézmény szervezeti felépítését, feladat- és hatáskör megosztását, belső tagozódását, kapcsolati rendszerét, a funkciókörökhöz tartozó tevékenységeket az alábbi szervezeti vázrajz tartalmazza:



Munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tanító
- szaktanár
- gyógypedagógus (fejlesztő pedagógus)
- pszichológus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár

Az intézményben vezető beosztásúnak minősülő munkakör:

- intézményvezető helyettes

Az intézményben engedélyezett álláshelyek száma: 16

2. Az intézmény vezetési szerkezete**a. Az intézmény vezetője**

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető. Az intézmény élén álló intézményvezető vezetői munkáját:

- a vezetői testület;
- a Közalkalmazotti Tanács;

Az intézményvezető távollétében a helyettesítésével megbízott intézményvezető helyettes felel az intézményért.

b. Az intézmény intézményvezető helyettese

Az intézményvezető helyettes megbízását az intézményvezető adja, amely határozatlan időre szól. Átadott munkáltatói jogkörében - kinevezés és felmentés kivételével – eljárhat. A teljes körű helyettesítése szükség szerint eseti megbízás alapján, az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján történik.

Az intézményvezető helyettes munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

c. Az intézmény operatív vezetősége

Tagjai: - az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes

d. A kibővített intézményi vezetőség

Tagjai: - az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,

e. Vezetőségi értekezletek és megbeszélések

Ideje: - operatív vezetőségi: hetente, illetve szükség szerint
- kibővített vezetőségi: félévente, illetve szükség szerint.

3. A vezetői helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az eseti megbízás alapján látja el a tantestület kijelölt tagja.

4. A munkavégzés követelményei

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles munkáját képzettségének és tudásának, valamint a jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően ellátni, ennek során

- a külső és belső előírásokat megismerni és betartani.
- a szakterületre vonatkozó szakmai eljárásokat megismerni és hasznosítani a munkakövetelmények fegyelmezett megvalósításával.

5. Munkavállalók általános jogai, kötelezettségei, munkaköri felelősségük

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részletezett előírások szerint a munkaköri feladat szakszerű és időbeni ellátása.

- * A szóban vagy írásban elrendelt utasítások, intézkedések végrehajtása.
- * A munkarend, a bizonylati fegyelem betartása.
- * Az Intézményi tulajdon megóvása.
- * A munkavégzés során észlelt hiányosságok szolgálati úton keresztül történő feltárása.
- * Az általános munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti előírások betartása.
- * A szolgálati titokra vonatkozó előírások betartása.
- * A munkaellátáshoz szükséges szakismeret megszerzése, továbbfejlesztése.

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában, a szakmai munkakapcsolatokban a munkakör ellátása során az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. Egy személyben felelős a munkavállaló munkájának minőségéért, tevékenységének következményeiért. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének elmulasztásával okozott kár kártérítési felelősségre vonást vonhat maga után.

Döntési, intézkedési joga a saját munkakörére körülhatárolt feladatkörök végrehajtására terjed ki. Hatáskörön kívüli intézkedési jogát az iskola intézményvezetője esetenként határozza meg. Feladatköréhez véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A munkakör ellátásával összefüggésben kiemelten nem szabályozott témakörökre az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az érvényben lévő jogszabályok és a belső Intézményi rendelkezések irányadók.

6. Egyszemélyi felelősség

Az egyszemélyi felelősség elve szerint az Intézmény valamennyi munkavállalója egy személyben felelős intézkedéseiről, munkájának minőségéért és mennyiségéért, tevékenységének következményeiért.

Az Intézmény minden munkavállalója köteles feladatát az előírásoknak és utasításoknak megfelelően úgy ellátni, hogy az elősegítse az Intézmény valamennyi dolgozójának munkáját.

7. Hatásköri jogok

Képviseleti jog

A Nyitott Világ Fejlesztő Iskola jogi képviseletét, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezetként az Intézmény intézményvezetője látja el

- a felügyeleti szervek, főhatóságok,
- és az ellenőrző szervek előtt.

Döntési jog

Az intézményvezető a tankerületi intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően az alábbi döntési joggal rendelkezik:

A munkáltatói jog gyakorlása az alábbi témaköröket érinti:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, átirányítás,
- további munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése,
- a munkavégzés rendjének, a munkafegyelem követelményeinek meghatározása,
- pihenő idő, alap és pótszabadság beosztása, engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- tanulmányi szabadságok engedélyezése,
- a munka díjazása, a megállapított bérkeret terhére alkalmazott munkavállalók besorolási alaphatárának, kiegészítő pótlékainak megállapítása és változtatása, prémiumfeladatok kitűzése és kifizetésének engedélyezése,
- béren felüli juttatások engedélyezése,
- szociális keretekkel történő gazdálkodás, túlóra, ügyelet, készenlét elrendelése,
- kiküldetés rendjének szabályozása, egyenlőtlen munkaidőnek meghatározott munkakörökre vonatkozó elrendelése,
- munkaidő-kedvezmények engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávok engedélyezése,
- közlekedési eszközök igénybevételeinek engedélyezése.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgatóságára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;

g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Véleményezési, javaslattevési jog

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az Intézmény valamennyi munkavállalóját. Ezek a jogok egyben kötelezettséget is jelentenek olyan kérdésekben, amelyekben az illetékes munkavállaló a munkaköri feladatra meghatározott területre vonatkozó szakmai véleményét, javaslatát a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken kinyilvánítja.

8. Az intézményvezető

a.) Jogállása

Az intézményvezető jogállását az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Közvetlen felettese a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK) Budapest 12. tankerületi igazgatója. Kinevezése, felmentése, felelősségre vonása, jövedelmének megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a KLIK, illetve az illetékes minisztérium hatáskörébe tartozik. Jogkörének gyakorlása során hozott döntéseiért, intézkedéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Hatáskörén kívüli felelőssége a KLIK által előre meghatározott esetekben áll fenn.

Felelős azokért az intézkedésekért is, amelyeket felettes vagy más szerv utasítására, azok közreműködésével vagy jóváhagyásával hajt végre mindaddig, amíg ellenvéleménye nem bizonyított.

A szakterületén foglalkoztatott munkavállalók munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

b.) Szakági munkaköri feladatai

Szakági feladat ellátásához elsődlegesen a közoktatási törvény és a vonatkozó szakági rendeletek, az Intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint egyéb belső szabályzatai irányadók.

Az intézményvezető feladatai részletesen:

- az irányításához tartozó Intézmény munkájának megszervezése,
- a nevelő-oktató munka ellátásának irányítása, a rendeltetésszerű működést biztosító intézkedések meghozatala, ezzel összefüggésben
- az Intézmény jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a KLIK és a Mozaik Gazdasági Szervezettel való egyeztetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a tartalmas szakmai munka biztosítása, a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új szakmai ismereteknek munkatársai számára történő közlése,
- a havi pedagógus megbeszélések vezetése,
- a tanulói segédletek, tárgyi feltételek biztosítása, a könyvtár működésének és a leltár kezelésének biztosítása a KLIK-kel való egyeztetés alapján
- szakmai továbbképzéseken történő részvétel,
- a szakmai kompetenciájához tartozó - a felettes irányítástól megfogalmazott - feladatok ellátása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,

- a feladat-végrehajtás koordinálása, a munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- szakterülete munkájának értékelése,
- az irányításához tartozó szakterület személyi állománya feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a KLIK részére fenntartott jogok kivételével,
- a hatáskörén kívül eső szakterületeken tapasztalt hiányosságok esetén észrevételezés, ellenvélemény bejelentése,
- indokolt esetben az irányításához tartozó munkavállalók felelősségre vonásának kezdeményezése, lefolytatása.
- az intézmény működését meghatározó dokumentumok és belső szabályzatok rendszeres felülvizsgálatának előkészítése.

c.) Az intézményvezető a vezetési és ellenőrzési feladatait

- intézményvezető helyettes
- tanító
- szaktanár
- gyógypedagógus (fejlesztő pedagógus)
- pszichológus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár

közreműködésével látja el.

Az intézményvezető ezen munkatársai munkájukat - a munkaköri leírásuk alapján - az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

d.) Általános jogai és kötelezettségei, munkaköri felelősség

- az Iskola működésére irányadó - mindenkor hatályban lévő - jogszabályok betartása illetve érvényesítése.
- aláírási jogának szabályozás szerinti gyakorlása.
- az irányításához tartozó szervezet működésével kapcsolatos javaslatok elkészítése.
- a munkafegyelem és munkarend, a bizonylati fegyelem betartásának biztosítása.
- gondoskodás az irányításához tartozó területen az iskolai Intézményi vagyongörögéséről, védelméről, a vagyongörögésbiztonsági előírások érvényesítése.
- az általános munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti és balesetelhárítási szabályok betartása és betartatása.
- a szolgálati titokra vonatkozó előírások betartása.
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok szolgálati úton keresztül történő feltárása.
- a munkaellátáshoz szükséges szakismeret megszerzése, továbbfejlesztése.

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában a szakmai munkakapcsolatokban a munkakör ellátása során az egyszemélyi felelősség elve érvényesül.

Egy személyben felelős munkájának minőségéért, tevékenységének következményeiért.

Munkaviszonyából eredő kötelezettségének elmulasztásával okozott kár kártérítési felelősségre vonást vonhat maga után.

Döntési, intézkedési joga a saját munkakörére körülhatárolt feladatkörök végrehajtására terjed ki. Hatáskörön kívüli intézkedési jogát a KLIK esetenként határozza meg.

Feladatköréhez véleményezési és javaslatlételi jog illeti meg.

Az intézményvezető az SZMSZ feladat-hatáskör-felelősség rendszere alapján képviseleti jogát-meghatározott témakörökre - az iskolai Intézmény intézményvezető helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az Intézmény képviselőjére az iskola intézményvezető helyettese jogosult.

9. Munkakör: Az intézményvezető helyettese

Szervezeti kapcsolat: közvetlen felettese az Intézmény vezetője

Munkaköri feladat:

- Hatáskör: Az intézményvezető távollétében vagy megbízásából a helyettesítési feladatok ellátása. Távollétében a Nevelőtestület megbízott munkavállalója helyettesíti.
- Az alapfeladat ellátása mellett koordinálja és szervezi az Intézmény ügyviteli munkáját,
- a tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a tehetséggondozással, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a tanórán kívüli foglalkozások vitelét.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos előkészítésben.
- Ellátja az intézményvezető által esetenként adott szakági feladatokat.
- Távollétében a helyettesítésére jogosult személyt az intézményvezető jelöli ki.

10. Munkakör: Iskolatitkár, adminisztrátor

Szervezeti kapcsolat: közvetlen felettese az intézményvezető.

Hatáskör: Igazgatási ügyek intézése.

Munkaköri feladat:

- Általános igazgatás ügyvitel és adminisztráció.
- Nyilvántartások vezetése (szigorú számadású nyomtatványok).
- Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés / diákigazolvány rendelés, lebonyolítás különféle igazolások kiadása.
- Adminisztratív feladatok ellátása.
- Titkos ügykezelés.
- Postázás, kézbesítési tevékenység ellátása, sokszorosítási munkák végzése.
- Telefon-telefax szolgálat ellátása.
- Folyóiratok megrendelése, szakfolyóiratok szétosztása.
- Bélyegzők, kulcsok nyilvántartása.
- Irratár, iratsejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Nyomdai megrendelések előkészítése, lebonyolítása.
- Írószer- és nyomtatványellátás.
- Közreműködés az informatikai feladatok ellátásában.
- Könyvtári könyvek nyilvántartása.
- A KLIK Budapesti XII. tankerülettel való napi szintű kapcsolattartás

12. Munkakör: Pedagógusok (tanító, szaktanár)

Szervezeti kapcsolat: Közvetlen felettes az intézményvezető.

Hatáskör: Pedagógiai feladatok ellátása

Munkaköri feladatok:

- A tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek készítése,
- egyéni és csoportos oktatás végzése,
- segítségnyújtás a házi feladatok elvégzéséhez,
- a tanulók munkájának értékelése,
- féléves és éves beszámolók készítése,
- a tanulók felügyeletének ellátása, étkeztetés, óráközi folyosó és udvari ügyeletek ellátása,
- részvétel az iskolai szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- iskolai értekezleteken (tanulók tudását, magatartását értékelő konferencián, nevelési értekezleten) részvétel,
- továbbképzéseken, szakmai bemutatókon való aktív részvétel
- az órarendben helyettesítőként beállított rendben az iskolában való tartózkodás,
- családlátogatás szükség esetén,
- iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben és az iskolai pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő-szervező munkái, ott a gyermekekkel kapcsolatos teendők elvégzése,
- az iskolai programban, munkatervben szereplő tanulmányi kirándulások megszervezése, azokon részvétel,
- nyári táborok munkájának megszervezése, előkészítése,
- téli-tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint,
- a tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés program vagy beosztás szerint,
- a kötelező adminisztráció (naplók stb.) végzése, a pénzügyi nyilvántartáshoz szükséges alapidokumentumok vezetése,
- adatszolgáltatások (statisztikák) esetenkénti előírások szerinti szolgáltatása.

13. Munkakör: Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok

Szervezeti kapcsolat: közvetlen felettes az intézményvezető

Hatáskör: Pedagógiai feladatok ellátása

Munkaköri feladatok:

- Oktatás - gyógypedagógiai diagnosztika,
- egyéni és csoportos oktatás végzése,
- együttműködés a terápiás jellegű foglalkozások szervezésében,
- segítségnyújtás a gyermekeknek a házi feladatok elvégzéséhez,
- kapcsolattartás a külső pedagógiai Intézményekkel,
- közreműködés a speciális szakköri és terápiás jellegű tevékenységekben,
- részvétel a gyermekek számára rendezett külső programokban,
- a diagnosztikai munka elősegítése a foglalkozásokon szerzett tapasztalatok beszámolóival,
- részvétel a napi pedagógus munkabeosztásnál, valamint a havi pedagógus megbeszéléseken, ez alkalmakkor beszámolás az oktatási tapasztalatokról,
- bekapcsolódás a továbbképzésbe, új ismeretekről beszámoló tartása,
- a szakmai kompetenciába tartozó - a felettes irányítástól megfogalmazott - feladatok ellátása.

14. Munkakör: pszichológus

Szervezeti kapcsolat: közvetlen felettes az intézményvezető

Hatáskör: iskolapszichológusi feladatok ellátása

Munkaköri feladatok:

- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése.
- Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése.
- Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve a gyermek ideggondozó és a gyermekpszichiátria gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.

15. Munkakör: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Szervezeti kapcsolat: közvetlen felettese az intézményvezető

Munkaköri feladatok:

- Közreműködés a nevelő-oktató munkában.
- Kapcsolattartás a tanulók családjaival, rendszeres családlátogatás útján.
- A családlátogatások alapján környezettanulmány készítése.
- A családok szociális helyzete alapján a szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.
- Szociális segély kérvényezése, táborozási, kirándulási segély kezdeményezése.
- Kapcsolattartás az Intézmény és a családok között
 - szülői estekre,
 - iskolai rendezvényekre,
 - ünnepélyekre,
 - táborozásra
 a szülők közreműködésének, megjelenésének szorgalmazása,
- Kapcsolattartás szociális ügyekben különböző Intézményekkel.
- Levelezés bonyolítás szociális ügyekben a főváros különböző kerületi önkormányzataival az étkeztetésért, tanfolyamok, táborozás, segélyek engedélyezése, koordinálása tárgyában.
- Közreműködés az Intézmény étkeztetési ügyeinek intézésében.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az általános iskola éves munkarendjét a miniszter által évente kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendeletben foglaltak határozzák meg.

Az intézmény munkáját a hatályos jogszabályoknak, a tanév rendjének megfelelő éves intézményi munkaterv alapján végzi. Ennek tervezetét az intézményvezető készíti el a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten elhangzó javaslatok, az intézményvezető helyettes, a szakmai team javaslatai alapján. A tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet ezt megvitatja – szükség szerint kiegészíti, módosítja- és elfogadja.

1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola vezetősége határozza meg és rögzíti az éves munkatervében.

Ennek megfelelően dönt

- a nevelő-oktató munka tartalmáról (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,

- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend jóváhagyásáról.

a.) A tanév helyi rendjét, programjait – a tanév rendjéről szóló rendeletben foglaltakhoz igazodva- a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

–a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

b.) A tanév helyi rendjét, az osztályfőnökök a növendékekkel az első tanítási napon, a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetik.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

2. Közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. Vezetők munkarendje

A vezetők munkarendjét az aktuális tanévre vonatkozó vezetői ügyeleti beosztás tartalmazza.

Az intézményvezető heti kötelező óraszám 8, munkaidejének fennmaradó része kötetlen.

Az intézményvezető helyettes munkaideje PMS munkatárs esetén heti 40 óra.

4. Pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c, A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d, A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

a.) Az intézményen belül ellátandó és az intézményen kívül is ellátható feladatok

A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat a nevelési-oktatási intézményben kell teljesíteni. (az alábbi feladatok vezetői engedéllyel teljesíthetők az intézményen kívül):

- szakkörök megtartása,
- tanulmányi, kulturális, sportversenyek lebonyolítása,
- a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenység elvégzése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók, a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátása,
- intézményi dokumentumok készítése,

Az alábbi feladatok teljesíthetők a nevelési-oktatási intézményen kívül is:

- az osztály, csoport közösségi programjainak megtartása,
- a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,
- felkészülés a foglalkozásokra, órákra,
- a foglalkozások, órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanulók munkáinak javítása,
- az intézmény kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók felügyeletének ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

b.) A nyilvántartás dokumentumai

- a kötelező óraszámban végzett feladatokat az arra rendszeresített naplókban kell nyilvántartani
- a neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőt munkaidő nyilvántartó lapon rögzítjük
- a vezetők jelenléti ívet kötelesek vezetni

c.) A nyilvántartások ellenőrzése

- a nyilvántartások helyességét és valódiságát az intézményvezető helyettes havonta ellenőrzi

6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:**Iskolatitkár:**hétfő-csütörtök: 8-tól 16³⁰-ig

péntek: 8-tól 14-ig

Gyermekvédelmi felelős:hétfő-csütörtök: 8-tól 16³⁰-ig

péntek: 8-tól 14-ig

7. Az intézmény növendékeinek munkarendje

Az intézményi rendszabályok (iskolai házirend) tartalmazzák a növendékek jogait, és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a növendékek számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a többi növendék ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére- a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend, valamint a diákönkormányzat tevékenységét szabályozó működési szabályzat az SZMSZ melléklete.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési jog a tevékenységi körben végrehajtott feladatok szabályszerűségeinek megállapítását szolgálja.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév elején előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

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

– A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

– az intézményvezető,

– Az intézményvezető az Intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezető feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Az ellenőrzés módszerei:

– tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

– írásos dokumentumok vizsgálata,

- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, esetenként a tantestület tagjaival beszéli meg.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. Az intézményben tartózkodás rendje.

Az intézmény szorgalmi időszakban nyitva tart, csak a nyári tanítási szünetben zár be.

Az Intézmény nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely munkavállalójának kíséretében tartózkodhat. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló rendbontást okozó és a házirendet be nem tartó látogatót az határozott vagy határozatlan időre kitilthatja az épületéből.

10. A belső utasítások rendje

Az Intézményre érvényes utasítási joggal az intézményvezető (távollétében megbízottja) rendelkezik.

Az Intézménynél megjelenő utasítások lehetnek:

- írásbeli utasítások,
- szóbeli utasítások.

A vezetőt a közvetlen alárendelt beosztott felé utasítási jog illeti meg.

Írásbeli utasításban kell megfogalmazni és végrehajtásra elrendelni az Intézmény egészére vagy meghatározott egységére vonatkozó ismétlődő, rendszeresen jelentkező vagy állandó feladatokat. Az írásban megjelenő intézményvezetői és intézményvezető helyettesi utasítások kiadásának előírásai meghatározzák az előkészítés, a jóváhagyás, a módosítás, a nyilvántartás és a hatálytalanítás módját.

A szóbeli utasítások általában konkrét, egyedi, kisebb jelentőségű, egy személyt érintő feladatokra vonatkoznak.

Az utasítások kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

Amennyiben az írásbeli utasításra az állami szolgálati (hivatali) titok előírásai vonatkoznak, azt a címlapon a sorszámozással együtt kell feltüntetni.

11. Munkakör átadás-átvétel rendje

Személyi vagy szervezeti változás esetén a munkavállalóknak az ügyeket egymásnak át kell adniuk, át kell venniük. Az átadás-átvétel tényét általában jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a felelős vezető felelős.

A vezetői munkakörök átadása minden esetben jegyzőkönyvileg történik. A nem vezetői munkakör átadása esetén a hatáskörileg illetékes vezető a jegyzőkönyv szerinti átadásra - a munkakör sajátosságát figyelembe véve - felmentést adhat. A munkakör átadását a felmentést követő 8 napon belül kell lefolytatni. A munkakör átadásának időtartamát az Intézmény intézményvezetője módosíthatja.

12. A titoktartás rendje

A Munka Törvénykönyve 103.§ (3) alapján a munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhető idegen személynek olyan adat, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jut a munkavállaló tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

13. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjének részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

14. Külső adatszolgáltatás rendje

Az Intézményt a hatóságok illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik. Így

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
- más, erre feljogosított Intézmények részére küldött adatszolgáltatások,
- az fenntartó által kért egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.
- Az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes vezető felelős.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres orvosi ellátása, valamint a kötelező oltások beadatása, jogszabályban előírt kötelező szűrő vizsgálatait iskolaorvosi szolgálat keretében biztosított. A XII. kerületi önkormányzattal kötött megállapodás keretében az iskolaorvos és a védőnő havonta egy alkalommal rendel az intézményben jogszabálynak megfelelően felszerelt orvosi szobában.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

– Ebéd után a tanulók a szabadon választott, tanítási órán kívüli szervezett foglalkozásokon vesznek részt. Ezeket a foglalkozásokat iskolánk helyi tanterve szabályozza. Mindegyik foglalkozás a tanulók készség fejlesztését szolgálja.

– A tanórán kívüli foglalkozások hétfőtől csütörtökig minden nap 14.00 és 16.00 között vannak:

- a) Rajz szakkör
- b) Kerámia szakkör
- c) Bőrdíszműves szakkör
- d) Textiles szakkör
- e) Zöld szakkör (környezettudatosság fejlesztése játékosan)
- f) Angol nyelvi klub
- g) Múzeum-, színház-, koncertlátogatás
- h) „Korrekklub” felvételi előkészítő

17. A mindennapi testedzés formái

A Nyitott Világ Iskola tágas természeti környezetben található. A gyermekek heti kötelező testnevelési óraszámán kívül szabad levegőn végezhető sportdélutánokat szervezünk az

évszaknak megfelelően. Minden szünetben kötelező a levegőzés vagy valamilyen mozgásos tevékenység. /ping-pong, kosárlabda, tenisz stb.../

18. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár igénybevétele a tanórai munkákhoz tanórán kívüli tevékenységekhez kötődve történik.

19. A tanulók iskolai műalkotásaival kapcsolatos jogok

Az iskola tanulói által az iskolában szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében készített képzőművészeti alkotások a tanulók tulajdonát képezik, azokat az értékelés után hazavihetik. Az aktuális tanév végéig az iskolában hagyott tárgyak az iskola tulajdonába kerülnek át.

20. A felnőttképzés/pedagógus továbbképzés rendje

Az intézményben közalkalmazottként dolgozó kollégák képzése a jogszabályokban előírtak szerint történik. Szükség szerint az intézmény belső képzést biztosít külső szakemberek meghívásával.

21. Ünnepek, közös programok

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészülés a pedagógusok és a tanulók együttes feladata, és a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést kell, hogy adjon. Az intézményben meg kell emlékezni a tanév rendje rendeletben megjelölt évfordulókról. Az Intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Évente rendszeresen megrendezésre kerülő ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- az aradi vértanúk kivégzésének emléknapja,
- az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

Az éves munkatervben minden tanév elején meg kell határozni az egyes ünnepekért felelős pedagógusokat.

22. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

a.) Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozó alkotják ezt a közösséget.

Az Intézmény nevelőtestülete:

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint - az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- az intézményvezető megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet félévenként
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az Intézmény vezetője szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői közössége kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletén emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak feltárását, megoldását osztályozó értekezleti formában végzi.

Az osztályozó értekezlet időpontját a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A Közalkalmazotti Tanács

Az Intézménynél az 1992. évi XXXIII. törvény 14. paragrafus alapján, a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalói közösség részvételi jogait a Közalkalmazotti Tanács érvényesíti. A közalkalmazotti tanácsot egyetértési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltatónak - döntése előtt - a Közalkalmazotti Tanáccsal kell véleményeztetnie

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a munkavállalók képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását, valamint
- az éves szabadságolási tervet.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolati és együttműködési rendszere tekintetében a Közalkalmazotti törvény 17. és 18. paragrafusa irányadó.

b.) Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az intézményvezető helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

Diákönkormányzat nem működik. Vélemény kinyilvánítására az egyéb helyi tanterv által szabályozott formákban van lehetőségük a tanulóknak. / pl.: hétfő első nagy szünetében közös beszélgetés a legfontosabb eseményekről, péntek utolsó óra: záróra című foglalkozáson lehetősége van mindenkinek a véleménynyilvánításra /

A szülői szervezet

Szülői munkaközösség nem működik, a szülőknek véleménynyilvánításra a helyi tanterv által szabályozott formában havonta szülői értekezlet keretében van lehetőségük.

24. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt nap, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, illetve a közösségek egymással konkrétan megbeszélnek.

Az eredményes munkavégzés érdekében a munkahelyi szervek kötelesek:

- mindazon feladatokról egymást tájékoztatni, amelyek a munkák elvégzéséhez szükségesek,
- egymásnak a kért határidőre a szükséges tájékoztatást vagy adatokat megadni, vagy az akadályt haladéktalanul közölni,
- egyes ügyekben - szükség szerint - az illetékes társszervek véleményét kikérni, esetleg közös megbeszélést kezdeményezni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

Az Intézmény egyes munkavállalói egymás közötti ügyeiket elsősorban közvetlen munkakapcsolat (belső tárgyalás, értekezleti megbeszélés, stb.) formájában kötelesek intézni.

Az egymás közötti kapcsolatánál törekedni kell a szolgálati út betartására.

A szülők tájékoztatásának formái:

a) Az iskola

- **szóbeli tájékoztatást** tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóórák)
- rendszeres **írásbeli tájékoztatást** ad (tanulók tájékoztató füzetébe).

b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola havonta egy szülői értekezletet tart. Az osztályfőnök a felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezetővel és a tantestülettel egyeztetett időpontban.

c) A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, írásban kell időpontot egyeztetnie.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet

hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

25. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

Kapcsolat a felügyeleti szervvel:

Az intézményvezető 24 órán belül jelentést tesz a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XII. Tankerületének:

- az Intézmény működését akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményről (járványos betegség, az Intézmény épületének súlyos, a működést zavaró megrongálása, baleset, stb...)
- minden olyan eseményről és jelenségről, amely a gyermekekre, vagy az Intézmény munkájára gyakorolt hatása miatt – az intézményvezető megítélése – szerint a felügyeleti szerv tájékoztatását teszi szükségessé.

Az Intézmény dolgozói – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - az intézményvezető útján fordulhatnak a felügyeleti szervhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést véleményezésével, javaslataival együtt 8 napon belül továbbítja.

Kapcsolat a MOZAIK Gazdasági Szervezettel (GESZ):

A GESZ-szel való kapcsolattartás folyamatos az iskola biztonságos napi működésének érdekében

További kapcsolatok:

Gyermekjóléti szolgálatok

A Gyvt. 17. §.(2) a nevelési-oktatási intézmény köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál („Adatlap”- Kapcsolatfelvétel - Kapcsolattartás)
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
(Jelzéssel bárki élhet.)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés keretében, a feladatai:

- részletes pedagógiai vélemény készítése,
- további vizsgálatokhoz, vizsgálatkérőlap kitöltése,
- együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat felvételi lap kitöltése
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése, mellyel egyidejűleg a gyermekjóléti szolgálatnak is jelzést kell küldeni.

Magántanulói státusz iránti kérelem:

Ktv.7.§ (1). A tankötelezettség- a szülő választása alapján- iskolába járással, vagy magántanulóként teljesíthető.

Ha az iskola intézményvezetője vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulóknak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az

így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola intézményvezetőjének a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Az iskolai mulasztások jelzése:

- A Gyermekjóléti Szolgálatok felé a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 12.§.(1) és 20.§.(3) pontjai szerint:
- - Az iskola a tanköteles tanuló esetén: az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesítenie kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha továbbra is igazolatlanul mulaszt a tanuló, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.
- Ha egy tanítási évben a tanköteles korú tanuló 10 óránál többet mulaszt, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalt a szülők elleni szabálysértési eljárás kezdeményezése céljából a tankötelezettség be nem tartása miatt.

Pedagógiai szakszolgálatok és tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságok

Az iskola tanulói beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek. Az iskolába való beiratkozáskor szükség van a pedagógiai szakszolgálat javaslatára, vagy a szakértői bizottság szakvéleményére, amelyben kijelöli a tanuló számára az iskolát. A szakvélemények érvényességének lejártakor az iskola kéri azok felülvizsgálatát.

A pedagógiai szakszolgálatok esetében további szakmai együttműködés is megvalósulhat a tanulók iskolán kívüli fejlesztése területén.

Szociális iroda, jegyző, gyámhivatal

A tanulók súlyos veszélyeztetettségét és iskolai hiányzásait a helyi önkormányzatok és a kormány hivatalai felé is jeleznie kell az iskolának, képviselőjének eljárások esetén részt kell vennie tárgyalásokon, illetve kérésre pedagógiai szakvéleményt kell kiállítania.

Általános és középiskolák

Tanulóink iskolánkba való felvételekor és kiiratkozásakor illetve továbbtanulásakor kapcsolatba kerülünk más közoktatási intézményekkel. Velük elsősorban adminisztrációs jellegű kapcsolatunk van, de felvételnél több esetben kapunk pedagógiai véleményt az iskoláktól, és mi is adunk tájékoztatást a tőlünk átiratkozott gyermekek iskoláinak.

Rendőrség

A tanulók és az intézmény ingatlanának biztonságával kapcsolatos ügyekben együttműködésre lehet szükség a rendőrséggel. A rendőrséggel a bűnmegelőzés és drog prevenció területén is rendszeresen együttműködik az iskola.

Pszichiátria

A kórházak gyermekpszichiátriai osztályaival tanulóink pszichés zavarai esetén kerülünk kapcsolatba. Szükség esetén iskolánk is kérheti a tanuló pszichiátriai kivizsgálását és kezelését, amihez természetesen a szülő, gondviselő együttműködése, hozzájárulása szükséges.

Civil szervezetek

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott célok eléréséhez gyakran veszünk igénybe külső szakmai segítséget civil szervezetektől. Többek között különböző terápiákkal, prevencióval, kulturális programokkal vagy természetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel keresünk és építünk ki kapcsolatot.

Hasonló profilú szervezetek

Iskolánk szakmai fejlődésének érdekében hasonló tevékenységet végző oktatási intézményekkel, szervezetekkel is kapcsolatban állunk. Az együttműködés formája elsősorban személyes tapasztalatcsere intézménylátogatások alkalmával.

Felsőfokú oktatási intézmények

Több egyetemmel és főiskolával van kapcsolatunk, számukra intézménylátogatásra biztosítunk lehetőséget iskolánkban, esetenként szakmai gyakorlatra is fogadunk hallgatókat.

A külső kapcsolattartás formáját és rendjét a kapcsolatfelvétel tartalma határozza meg. (Telefon, e-mail, személyes megbeszélés, levelezés, stb...)

26. Intézményi védő, óvó előírások a gyermekbalesetek megelőzésének előírásai

Tanév elején - oktatási segédanyag alapján - az osztályfőnökök tűz és balesetvédelmi (munkavédelmi) foglalkozást tartanak, melynek keretében ismertetik a veszélyforrásokat és a balesetek megelőzésére az Intézmény területén elvárható és tilos magatartásokat. Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a testnevelés, technika, kémia tantárgyak első tanítási óráin.

Iskolán kívüli és szabadidős foglalkozások, tanulmányi kirándulások előtt a kísérő pedagógusok az alkalomnak megfelelő óvó és balesetmegelőző oktatást tartanak.

Az iskolán kívüli programokon - mivel az Intézmény valamennyi tanulója magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzd, minden program során minimum 2 kísérő tanár jelenléte szükséges.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- felnőtt, illetve gyermek baleset,
- betörés, nagy értékre történő rongálás, károkozás.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- **Felnőtt, illetve gyermek baleset esetén:** A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az elérhető pedagógusnak, vagy más dolgozónak. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni az érintett felnőttnek, tanuló esetében a tanulók gondviselőjének, 1 példányt meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig irattározni kell.
- **Tűz esetén:** Az Intézmény **Tűzvédelmi Szabályzat** előírásai irányadók.
- **Bombariadó:** Amennyiben bármely formában (telefonon, telefaxon, interneten, levélben) bejelentés érkezik arról, hogy az intézmény területén robbanó vagy heves égést okozó szerkezet került elhelyezésre, az ügyeletes vezető (vagy intézmény munkatársa) haladéktalanul köteles az épület tervszerű kiürítését megkezdeni, egyben a rendőrséget és az intézményvezetőt értesíteni. Biztosítani kell, hogy a kiértesített hatástalanító állami szervek alkalmazottai az intézmény bármely helyiségébe, a nap bármelyik szakában feladatuk elvégzése érdekében haladéktalanul bejuthassanak. A tűzszerészek vizsgálata és a hatósági engedély alapján folytatható a tanítás.

27. Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 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 kötelességszegést 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 vezetőjének, 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 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 intézményvezető 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 vezetője 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 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

28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 vezetője 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

29. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a könyvtárban helyezük el. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni. Ezen kívül egy-egy példány található az iskola vezetőjénél és helyettesénél. A pedagógiai programot az iskola honlapján is közzé tesszük.

Az intézményvezető távollétében (vagy helyette) az iskola intézményvezető helyettese jogosult arra, hogy a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást adjon. A tájékoztató időpontját előre kérni és egyeztetni kell.

A pedagógiai programon kívül az SZMSZ-t és a házirendet is lehet tanulmányozni az iskola könyvtárában, valamint közzé tesszük ezeket a dokumentumokat az iskola honlapján is.

A házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket bevonjuk a legitimációs folyamatba, illetve vezetőiken keresztül, valamint az iskola honlapján értesítjük őket a változásokról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ egészéről az összedolgozói értekezlet jogosult véleményt nyilvánítani.

A jelen SZMSZ az Intézmény fenntartójának, vagy a helyette átruházott hatáskörben eljáró testületnek a jóváhagyó határozata napját követő naptól lép hatályba, egyidejűleg a 2012. május 18. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2015. augusztus 31.

intézményvezető