



Budapesti Nemzetközi Iskola – International School of Budapest és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere
2. Az SZMSZ szabályozási területei
3. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az iskola tagozatai
2. Az iskola vezetése
3. Az iskola pedagógus közösségei
4. Az iskola tanulói közösségei
5. Az iskola szülői közösségei
6. Az iskola alkalmazotti közössége

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az iskola munkarendje
2. Az iskola belső ellenőrzésének rendje
3. Az iskolai rendezvények rendje
4. Az egészségügyi ellátás rendje
5. Védő, óvó előírások rendje
6. Az egyéb foglalkozások rendje
7. A tankönyvellátás megszervezése
8. Ügyintézés, irat- és adatkezelés, tájékoztatás
9. Eljárási szabályok

V. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban: SZMSZ / létrehozásának jogszabályi alapja:

- a 1993. évi LXXIX. törvény az oktatásról;
- a 11/1994. MKM. rendelete;
- a közoktatási törvény / továbbiakban KT./ 40.§. 1-2-3. bekezdései
- a 2011-es Köznevelési Törvény 20.fej. 25.§ 1-8. bekezdései
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§, 53.§

2. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI TERÜLETEI

Az SZMSZ határozza meg:

- az intézményi működés belső rendjét
- a belső és külső kapcsolattartás formáit és rendszerét
- az intézmény védő, óvó és egészségmegőrzéssel kapcsolatos előírásait
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit
- az intézmény sport, diák és szülői szervezeteinek működési feltételeit és jogosultságait
- az iskolai könyvtár működésének rendjét,
- az intézmény eljárásrendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ szabályozása kötelező érvényű az iskola alkalmazottaira.

Az SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadás időpontjától számítva lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel kezdődően az előző SZMSZ hatályát veszti.

A nevelőtestület az SZMSZ elfogadása és módosítása előtt kikéri a szülői közösséget érintő kérdésekben a Szülői Közösség, a tanulókat érintő kérdésekben a Diákönkormányzat véleményét. Többletköltség felmerülése esetén az SZMSZ elfogadásához és módosításához az iskolát fenntartó alapítvány egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítása jogszabályi változás vagy módosítási kezdeményezés alapján lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az iskola vezetősége
- az iskola bármely munkaközössége
- az iskola nevelőtestületének 1/3-os közössége

II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. **Az intézmény neve:** Budapesti Nemzetközi Iskola – International School of Budapest és Magyar-Angol Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
2. **Székhelye:** 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 21.
Telephelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 21.
3. **OM azonosító:** 035019
4. **Működési engedély szám:** 33003-2/2016/KOIR
5. **Az intézmény alapítója:** Budapesti Nemzetközi Iskola Alapítvány
Alapítás helye és időpontja: Budapest, 1997.
6. **Az intézmény fenntartója:** Nemzetközi Oktatási Központ Alapítvány
A fenntartó székhelye: 1119 Budapest, Mérnök utca 39.
7. **A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeleti szerve:** Oktatási Hivatal
8. **Az intézmény alaptevékenységei a TEÁOR jegyzék szerint:**
 - 85.10 iskolai előkészítő nevelés és oktatás
 - 85.20 alapfokú oktatás 1-4. évfolyamon
 - 85.31 általános középfokú oktatás
 - 56.29 gyermekétkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján
 - 85.59 közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi és tanulószobai foglalkozás

Az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

 - 85.51 sport és szabadidős képzés
 - 85.52 kulturális képzés

Az intézmény kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységgel összefüggő vállalkozási tevékenységet folytathat.

9. Az intézmény működő intézményegységei:

Nemzetközi Általános Iskola
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolai Tagozat

10. Az intézmény típusa:

többcélú közoktatási intézmény, összetett iskola

11. Az intézmény munkarendje: nappali munkarend

12. Az intézmény működő évfolyamainak száma:

A nemzetközi általános iskola: 0 évfolyam iskolai előkészítő + 8 évfolyam
A magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat: 0 évfolyam iskolai előkészítő + 8 évfolyam

13. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 330 fő

14. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:
önállóan gazdálkodó

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az iskola az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

15. Az intézmény adószáma: 18140091-1-43

16. Az intézmény vagyona:

A bérbeadó Csillebérci Szabadidő és Ifjúsági Központ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság határozatlan idejű bérleti szerződést kötött a Budapest, 3291 tulajdoni lapszámon, 9121/7 helyrajzi szám alatt bejegyzett, 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós u. 21. szám alatt nyilvántartott, 1654 nm hasznos szinterületű, 2200 nm bekerített udvarral körülvett ingatlanra és a mellette álló VII pavilonra a SZÁMALK Oktatási és Informatikai Zrt.-vel, mely a fenntartó Nemzetközi Oktatási Központ Alapítvánnyal kötött üzemeltetési szerződés alapján biztosítja az iskola feladatainak ellátásához szükséges épület és eszköz használatot.

Az iskola térítésmentes használati joggal bír a bérleti szerződésben szereplő felépítményre, a hozzá tartozó udvarra, az átadott eszközökre és a könyvtárra vonatkozóan. E vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja, ám elidegenítésére nem jogosult.

17. Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy;

18. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

az intézmény igazgatója (önállóan)

az igazgató által esetenként vagy meghatározott ügyben vagy ügykörben meghatalmazott intézményi alkalmazott

19. Az intézmény használatos bélyegzői:

Az iskola hosszú bélyegzője:

Az iskola körbélyegzője:

Az iskola kis körbélyegzője (bizonyítvány, tájékoztató füzet):

Az iskolai könyvtár körbélyegzője:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Valamennyi bélyegző: igazgató

igazgató helyettes

ügyintézők

Könyvtári bélyegző: könyvtáros

Körbélyegzők, hosszú bélyegző: osztályfőnökök

A bélyegzők őrzéséért felelős: iskolatitkárság

20. Az iskola logója:



III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. AZ ISKOLA TAGOZATAI

Az intézményen belül az oktatás nyelve és az oktatott tanterv alapján három tagozat működik. A tagozatok gyűléseit a felelős igazgatóhelyettes hívja össze és vezeti le.

A tagozatok megnevezése és betűjele:

- Nemzetközi / International (I)
- Emelt szintű kéttannyelvű / Advanced Bilingual (AB)
- Kéttannyelvű / Bilingual (B)

	Nemzetközi (I)	Emelt szintű Kéttannyelvű (AB)	Kéttannyelvű (B)
Oktatás nyelve	angol	angol - magyar	angol - magyar
Tanterv	Nemzetközi	nemzetközi - NAT	nemzetközi - NAT

Az angolul és magyarul oktatott tantárgyak, valamint ezek heti óraszámát évfolyamonként és tagozatonként eltérő, ezek megoszlását a Pedagógiai Program tartalmazza.

2. AZ ISKOLA VEZETÉSE

Az iskola vezetéséért az igazgató felelős, feladatát az igazgatóhelyettes(ek), a gazdasági vezető és a munkaközösség vezetők segítségével látja el.

2.1. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője a fenntartó Nemzetközi Oktatási Központ Alapítvány által kinevezett, (vagy megbízott) intézményvezető: igazgató. Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon történik.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- a pedagógiai célok megvalósítását szolgáló infrastruktúra és működési feltételek megszervezéséért,
- a takarékos, hatékony és szakszerű gazdálkodásért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés meghozataláért, amelyet jogszabály, vagy egyéb megállapodás, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- tanulók felvételéért és tagozatba/osztályba/csoportba sorolásáért,
- tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a megfelelő színvonalú pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési - értékelési és minőségbiztosítási rendszerének hatékony működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus továbbképzés és helyettesítési rendszer megszervezéséért,
- az iskola belső és külső kapcsolati hálójának fenntartásáért,
- jogszabály és fenntartói rendelkezés szerinti kötelező óraszámokban oktatási feladatok ellátásáért,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az iskola igazgatója a fenti pontokban meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében - a munkáltatói jogkör kivételével - helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.

Az igazgató feladatköre különösképpen

- A nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,

- a tanév rendjének törvényi előírásokhoz és a Pedagógiai Programhoz illeszkedő meghatározása,
- az iskola éves költségvetési tervének elkészítése, majd a fenntartó jóváhagyása alapján rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval,
- egyeztetés, együttműködés a Szülői Tanácsadó Testület és a Diákönkormányzat testületeivel, képviselőivel,
- iskolai rendezvények, ünnepek megszervezése.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársak:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkárság munkatársai.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársak közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató nevezi ki a nevelőtestület és a fenntartó véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület határozatlan időre szóló kinevezéssel rendelkező, főállású tagjai közül. Az igazgatóhelyettesek megbízása határozatlan időre szól. Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg, feladataikat az igazgató által meghatározott területen látják el.

A nemzetközi igazgatóhelyettes feladatköre különösképpen:

- Az nemzetközi helyi tanterv elemeinek összehangolása, rendszeres felülvizsgálása, fejlesztése,
- az ELL csoportok munkájának megszervezése, felügyelése,
- az ELL csoportbeosztás elkészítése, félévenkénti felülvizsgálata,
- a nemzetközi munkaközösségek munkájának irányítása,
- a nemzetközi nevelőtestület szakmai, pedagógiai, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése,
- nemzetközi bizonyítványok ellenőrzése,
- tanügyi adminisztráció a nemzetközi iskola tanulói körében az iskolatitkárság segítségével,
- angol nyelvű tankönyv és taneszköz ellátás megszervezése,
- a nemzetközi tantervhez kapcsolódó iskolai rendezvények, kirándulások szervezése, felügyelete,
- nemzetközi, és/vagy angol nyelvű tanulmányi versenyek lebonyolítása
- pedagógus továbbképzés támogatása a nemzetközi tantestület részére,
- kapcsolattartás nemzetközi szakmai partnerekkel, más nemzetközi iskolákkal,
- nemzetközi tanulók felvétele, beiskolázása,

- nemzetközi középiskolákba irányuló középfokú felvételi eljárás lebonyolítása
- az igazgató munkájának segítése javaslattétellel, véleményezéssel, döntés előkészítéssel,
- az igazgató támogatása az angol nyelvű marketing tevékenységben,
- jogszabály és fenntartói rendelkezés szerinti kötelező óraszámokban oktatási feladatok ellátása,
- akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése

A kéttannyelvű igazgatóhelyettes feladatköre különösképpen:

- Az igazgató munkájának segítése az iskola törvényes működése érdekében,
- a kéttannyelvű helyi tanterv elemeinek összehangolása, rendszeres felülvizsgálása, fejlesztése,
- a kéttannyelvű és emelt szintű csoportok munkájának megszervezése, felügyelése a magyar nemzeti tanterv szerint tanított tárgyak tekintetében,
- a kéttannyelvű munkaközösségek munkájának irányítása,
- a kéttannyelvű nevelőtestület szakmai, pedagógiai, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése,
- kéttannyelvű bizonyítványok ellenőrzése,
- tanügyi adminisztráció a kéttannyelvű tagozat tanulói körében az iskolatitkárság segítségével,
- magyar nyelvű tankönyv- és taneszközellátás megszervezése,
- országos mérések, magyar nyelvű tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása, eredményeinek kiértékelése,
- a kéttannyelvű tantervhez kapcsolódó iskolai rendezvények, kirándulások szervezésének felügyelete,
- pedagógus továbbképzés támogatása a kéttannyelvű tantestület részére,
- kapcsolattartás magyarországi szakmai partnerekkel, kéttannyelvű vagy egyéb magyar iskolákkal,
- kéttannyelvű tanulók felvétele, beiskolázása,
- magyar középiskolákba irányuló középfokú felvételi eljárás lebonyolítása,
- az igazgató munkájának segítése javaslattétellel, véleményezéssel, döntés előkészítéssel,
- az igazgató támogatása a magyar nyelvű marketing tevékenységben,
- jogszabály és fenntartói rendelkezés szerinti kötelező óraszámokban oktatási feladatok ellátása,
- akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése.

2.3. A gazdasági vezető

Az iskola gazdasági vezetője az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és

ellenőrzése mellett látja el a munkaköri leírása szerint. Felügyelete alatt működik az intézményben a pénzügyi valamint a műszaki tevékenység. Fő feladata, hogy a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos vitelével a pénzügyi előírások betartása mellett biztosítsa az intézmény tevékenységéhez szükséges tárgyi eszközöket, elősegítse az intézmény működését. Irányítja és ellenőrzi az iskola működési feltételeit biztosító alkalmazott, vagy szerződés alapján megbízott munkatársak munkáját.

2.4. A munkaközösség vezetők

A munkaközösség vezetőket az igazgató nevezi ki a nevelőtestület megfelelő csoportjai véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület határozatlan időre szóló szerződéssel rendelkező, főállású tagjai közül. A munkaközösség vezető megbízása 1 évre szól és többször megújítható. Feladatait részletes munkaköri leírása határozza meg.

A munkaközösség vezetők feladatköre különösképpen:

- Az igazgatóhelyettes(ek) munkájának segítése a magas színvonalú szakmai, pedagógiai munka biztosítása érdekében,
- a tantervek egyeztetése, véleményezése, ellenőrzése,
- az elektronikus napló rendszeres felülvizsgálata, támogatásnyújtás az elektronikus napló használatához,
- a munkaközösség munkájának irányítása,
- óralátogatás a munkaközösség pedagógusainak körében
- részvétel az országos mérések, magyar és angol nyelvű tanulmányi versenyek, megszervezésében, lebonyolításában,
- a munkaközösség munkájának összehangolása a tantervhez kapcsolódó iskolai rendezvények, kirándulások tekintetében
- részvétel a magyar középiskolákba irányuló középfokú felvételi eljárás lebonyolításában
- az igazgatóhelyettesek munkájának segítése javaslattétellel, véleményezéssel, döntés előkészítéssel,
- jogszabály és fenntartói rendelkezés szerinti kötelező óraszámokban oktatási feladatok ellátása,
- akadályoztatásuk esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek helyettesítése.

2.5. Az iskolavezetőség

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek valamint a gazdasági vezető heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A pedagógiai szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők alkotják. A vezetőség folyamatosan tájékoztatja az iskola nevelőtestületét és az iskola dolgozóit az aktuális feladatokkal, eseményekkel kapcsolatban. Az iskola vezetősége minden lényeges, költségvetést is érintő kérdésben egyeztet a fenntartó képviselőjével.

Az iskolavezetőség együttműködik az iskola más közösségeivel, szervezeteivel: a Diákönkormányzattal és a Szülői Tanácsadó Testülettel.

2.6. Az iskola gazdasági vezetése

Az iskola éves költségvetésének elkészítéséért és gazdálkodásáért az iskola igazgatója felel. A költségvetés a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A költségvetés gazdálkodási éven belüli módosításához, amennyiben ez az iskola számára az elfogadott költségvetéshez képest jelentős többletköltséget jelent, szintén szükséges a fenntartó jóváhagyása.

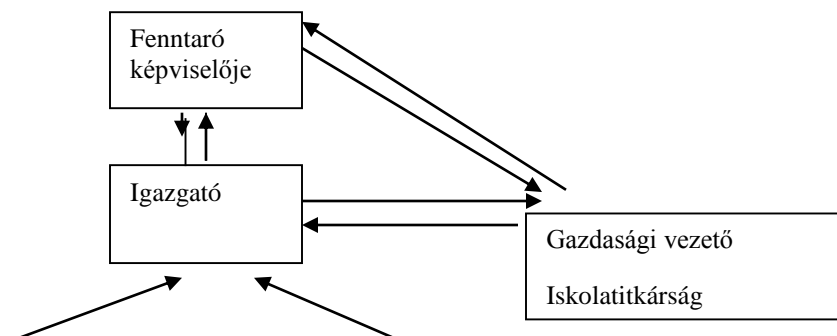
A iskola gazdasági ügyeit a fenntartó Nemzetközi Oktatási Központ Alapítvány által megbízott gazdasági vezető kezeli az iskolatitkárság megbízott munkatársai segítségével.

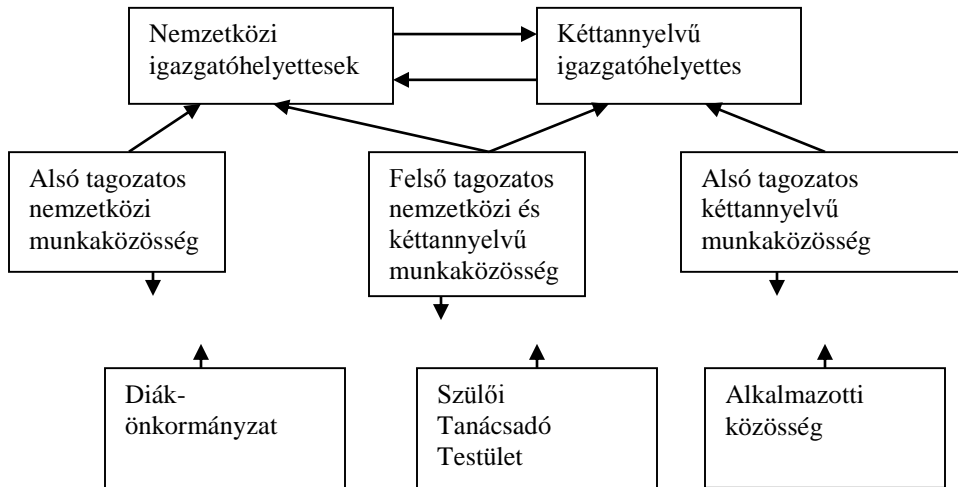
Az iskola gazdasági vezetője az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el a munkaköri leírása szerint.

Felügyelete alatt működik az intézményben a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenység. Fő feladata, hogy támogassa az igazgató munkáját a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos vitelével abban, hogy a pénzügyi előírások betartása mellett biztosítsa az intézmény tevékenységéhez szükséges tárgyi eszközöket.

A nevelőtestület tagjai taneszköz, segédeszköz, papír és írószer, tanulmányi kirándulás és bármely más oktatási költségre vonatkozó igényüket az e célra rendszeresített formanyomtatványon az igazgatóhoz nyújtják be, annak szükségességét írásban alátámasztva. A kifizetésekhez szükséges az igazgató szakmai teljesítés igazolása és a gazdasági vezető pénzügyi jóváhagyása. Kifizetés kizárólag helyesen kiállított számla ellenében lehetséges.

2.7. Az iskola szervezeti felépítése





Az irányítási struktúra résztvevőinek jogkörei:

Javaslattevési jog: nevelőtestület, munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató, Diákönkormányzat, Szülői Tanácsadó Testület, alkalmazotti közösség

Véleményezési jog: nevelőtestület, munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató, Diákönkormányzat, Szülői Tanácsadó Testület, alkalmazotti közösség

Egyetértési jog: nevelőtestület, munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató, Diákönkormányzat, Szülői Tanácsadó Testület, alkalmazotti közösség

Döntési jogkör: igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelőtestület, illetve a kisebb közösségek az SZMSZ-ükben meghatározott kérdésekben.

Az iskolavezetőség, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik.

3. AZ ISKOLA PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGEI

3.1. A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az iskolai nevelőtestület tagja minden pedagógus és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

A nevelőtestületi gyűléseket az igazgató hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Az egy osztályban tanító tanárok az éves munkatervben meghatározott időpontokban osztályértekezleteket tartanak.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívhat össze vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

Óraadó pedagógusok szavazati joga csak a tanulók tanulmányi és fegyelmi ügyeire terjed ki. A vezetőség kikéri a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás, pedagógusok külön feladattal történő megbízása, az igazgatóhelyettesek és munkaközösségvezetők megbízása kapcsán.

3.2. Munkaközösségek

Az iskolában létrehozott szakmai munkaközösségek működése az egyes tagozatokon folyó színvonalas szakmai munka szervezését, koordinálását, ellenőrzését támogatja.

Az iskola jelenleg működő három munkaközössége:

- az alsó tagozatos kéttannyelvű munkaközösség
- az alsó tagozatos nemzetközi munkaközösség
- a felső tagozatos nemzetközi és kéttannyelvű munkaközösség.

Az előkészítő csoportok e tekintetben az alsó tagozatos munkaközösség részei.

A munkaközösség vezető az intézményvezető ad 1 évre szóló megbízást a munkaközösség javaslata és a felelős igazgatóhelyettes ajánlása alapján. A munkaközösség vezető megbízása többször megújítható.

A munkaközösségek feladatai különösképpen:

- a munkaközösség éves munkatervének előkészítése,
- az elektronikus napló folyamatos vezetése, értékelések ellenőrzése
- a munkaközösséghez tartozó csoportok tekintetében a tanulók továbbhaladásához szükséges feltételek meghatározása,
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- országos mérések és tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása, eredmények feldolgozása, értékelése és közzététele,
- tanulmányi kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- közreműködés az iskola éves munkatervében meghatározott iskolai rendezvények, ünnepélyek megszervezésében, lebonyolításában,
- tankönyv- és taneszközrendelés egyeztetése, előkészítése,
- továbbképzések megtervezése, egyeztetése,
- módszertani tapasztalatcsere megszervezése,

- közreműködés a Pedagógiai Program véleményezésében,
- új pedagógus munkájának segítése,
- javaslattétel az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére.

A munkaközösségek értekezleteiket munkaterveikben meghatározott rendszerességgel tartják. Az értekezleteket a munkaközösség vezető hívja össze és vezeti, eredményeiről tájékoztatja az érintett munkaközösségeket, igazgatóhelyettest és az igazgatót.

3.3. Munkacsoportok

Az iskolai munka éves munkatervben meghatározott specifikus feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Ilyen munkacsoportok alakulhatnak a

- projekthetek,
- iskolai szintű rendezvények,
- speciális alkalmi feladatok kapcsán.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Megbeszéléseik eredményéről tájékoztatják az érintett munkaközösségeket, igazgatóhelyettest és az igazgatót.

4. AZ ISKOLA TANULÓI KÖZÖSSÉGEI

Az iskola tanulói (6. évfolyamtól kezdődően) a házirendben meghatározottak szerint diákönkormányzatot működtetnek tanáraik segítségével, melyen keresztül közösségeik

- véleményt nyilváníthatnak az iskola SZMSZ-éről és Házirendjéről,
- ismerkedhetnek a demokratikus szervezetek működésével,
- gyakorolhatják a közéleti felelősségvállalás formáit,
- megválaszthatják tisztségviselőiket,
- részt vállalhatnak közösségi életük tervezésében,
- tanáraik véleményének kikérése után dönthetnek az iskola jogszabályokban meghatározott tanítási napjaival, programjaival kapcsolatban.

A diákönkormányzat munkáját kettő (egy-egy a nemzetközi és a kéttannyelvű tagozat tanárai közül), a diákönkormányzat felkért és az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

5. AZ ISKOLA SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEI (Nkt. 73 §., R. 119. §)

Az iskolában Szülői Tanácsadó Testület működik.

A tanév első hónapjában tartott szülői értekezleteken a szülők megválasztják az évfolyamokat és tagozatokat a Szülői Tanácsadó Testületben képviselő szülői képviselőket.

A Szülői Tanácsadó Testület

- javaslataival támogatja az iskolában folyó oktató és nevelő munkát,
- véleményt nyilvánít az SZMSZ-re és a Házi rendre vonatkozóan,
- véleményt nyilvánít és egyetértési jogot gyakorol a tankönyvválasztással és tantárgyfelosztással kapcsolatban,
- véleményt nyilvánít az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban,
- bekapcsolódik az iskolai rendezvények szervezésébe, lebonyolításába.

6. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai – az iskolatitkárság munkatársai, takarítók, portás - ismerik az iskola alapidokumentumainak tartalmát, s ezek szellemében segítik az iskola hatékony oktató-nevelő munkáját.

Az ügyintézők feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkájukat az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető irányításával végzik.

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:45 órától 17:00 óráig tart nyitva.

Kivételes esetben igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni. Szombati és munkaszüneti napokon, valamint a szorgalmi időszakon kívül az igazgató engedélyével az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik. Az iskolai rendezvények, szülői értekezletek időpontjában az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A tanítás 8:20-kor kezdődik. A tanítás rendjét a Házi rend tartalmazza.

A tanulók a tanítás és a tanítás utáni felügyelet idejének egésze alatt az iskola területén tartózkodnak, illetve az iskolát csak tanáraik, szüleik vagy a szüleik által megbízott felnőtt kíséretében, illetve kíséret nélkül csak szüleik engedélyével hagyhatják el. Amennyiben a tanuló a tanítás vége előtt távozik az iskolából (rosszullét vagy szülői kikérés miatt), távozását kísérője bejelenti a titkárságon.

Szorgalmi időben tanulmányi ügyek intézése a titkárságon 8:15 és 15:00 között lehetséges. Szakkörökre befizetni évente kétszer, a tanév elején kiadott tájékoztatóban leírtak szerint lehetséges.

A tanulmányi hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés hétfőtől péntekig történhet a tanév elején meghatározott napokon.

Szorgalmi időben a tanítás kezdetétől az iskolai foglalkozások végéig az iskolában felelős vezető tartózkodik. A szervezett iskolai foglalkozások utáni felügyeletet a felügyelettel megbízott pedagógusok látják el, akik ebben az időszakban betölthetik a felelős vezető szerepét.

A tanítási szünetekben a beosztásuk szerint munkát végző dolgozókon kívül dolgozók és látogatók előzetes bejelentés alapján tartózkodhatnak az intézményben.

A tanítás kezdete előtt az első figyelmeztető csengetésig a tanulók és szüleik az aulában gyülekeznek. A tanítás végén a szülők az aulában várják az osztályokat. Az első tanóra kezdetét jelző csengetés után szülők előzetes megbeszélés alapján tartózkodhatnak a folyosókon.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja és/vagy az ügyintézők egyike külön beosztás szerint, az előre meghatározott ügyeleti napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tart az irodában.

Iskolai rendezvényeken legalább egy felelős vezető az iskolában tartózkodik.

A pedagógusok heti munkarendjét az iskolai órarend, az egyéb foglalkozások rendje, valamint a tantárgyfelosztás határozza meg.

A tantárgyfelosztás tartalmazza a kötelező helyettesítésekre való készenlétet, a fogadóórák rendjét valamint az ügyeletek rendjét is.

A pedagógusok munkakörébe tartozó egyéb tevékenységek rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Az igazgató beosztása szerint a pedagógusok munkaköri köteletségébe tartoznak az iskolán kívüli tevékenységek is (színházlátogatás, kirándulások, táborok stb.), amelyeket az éves munkaterv határoz meg.

Az osztályfőnöki feladatokat a megbízott pedagógusok az osztályfőnökök munkaköri leírása alapján látják el.

A teljes és részmunkaidős pedagógusok kötelesek megjelenni a rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségük és munkacsoportjuk megbeszélésein, valamint az iskolai szintű rendezvényeken.

Főállású, teljes munkaidőben alkalmazott pedagógusok munkaideje 40 óra.

A kötelező óraszám keretében megtartandó tanórák számát, valamint a kötelező és adható órakedvezmények körét az igazgató a hatályos törvényi szabályozás szerint alkalmazza.

A pedagógus kötelező iskolában tartózkodására az Nkt. szabályozása vonatkozik, melyet az igazgató szükség szerint, a törvény adta lehetőségeken belül módosíthat.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Nkt., a R., az iskola SZMSZ-e és Házirendje, illetve az SZMSZ-hez mellékletként csatolt munkaköri leírások határozzák meg. A pedagógus benntartózkodását munkaidő-nyilvántartás és az osztálynapló dokumentálja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a pedagógiai asszisztensek munkarendjét munkaköri leírásuk, az iskolai órarend, és az egyéb foglalkozások rendje tartalmazza. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, a rendes és rendkívüli értekezleteken való részvételükre a pedagógusokéval megegyező szabályok vonatkoznak.

Más alkalmazottak napi munkaidejének kezdetét és végét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, az ügyeleti időszakokra és egyéb más az iskola által szervezett programra. A nevelő-oktató munka ellenőrzése ezenkívül kiterjed az Nkt. által meghatározott egyéb pedagógus feladatok körére is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, szempontjait, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanári kézikönyv tartalmazza részletesen. Eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetői,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját beszámoltatás formájában. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végzik.

A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések és vizsgák,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- az iskolai közösség véleményének értékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzéssel megbízott vezető a pedagógussal egyénileg megbeszéli. Az ellenőrzés tapasztalatai alapul szolgálnak a pedagógus igazgató által készített éves értékeléséhez. Az éves értékelések szempontrendszerét a tanári kézikönyv tartalmazza.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az igazgató összegzi és értékeli a tantestületi értekezleten.

Az ellenőrzés területe, célja, tartalma, felelőse és időszaka:

Terület	Cél	Tartalom	Felelős	Időszak
Vezetés	jogszerű működés biztosítása	jogszabályi változások nyomonkövetése, iskolai alapdokumentumok és akkreditációs dokumentumok rendszeres felülvizsgálata, adatszolgáltatás, normatíva elszámolás	igazgató, fenntartó képviselője, gazd.vezető, igh., iskolatitkárság	naptári év folyamán
Vezetés	kitűzött pedagógiai célok megvalósítása	tervezés, mérés-értékelés, ellenőrzés folyamatának koordinálása dokumentumok ellenőrzése tantervi fejlesztés szakmai programok, munkaterv ellenőrzése ----- nem megfelelőségek nyomonkövetése	igazgató, igh., mk.vezető ----- igazgató, igh., iskolatitkárság	tanév folyamán
Tervezés	rövid és hosszú távú stratégiai	fejlesztendő területek meghatározása	igazgató, igh.,	naptári év kezdete

	tervek kialakítása	----- anyagi források lehetőségének egyeztetése a fenntartóval ----- beruházási terv elkészítése ----- tantárgyfelosztás elkészítése	fenntartó képviselője	----- tavasz
Tervezés	színes iskolai élet ----- sokoldalú személyiség-fejlesztés	éves munkaterv elkészítése, teljesítés követése a nevelőtestületi értekezleteken	igazgató igh., mk.vezető	tanév folyamán
Humán-erőforrás	magasan képzett, jól együttműködő nevelőtestület kialakítása	tantárgyfelosztásnak megfelelő szaktanárok alkalmazása	igazgató, igh.	tanév végéig
Humán-erőforrás	szakmai továbbképzés	belső és külső továbbképzések megszervezése, beszámolók szervezése	mk.vezető igh.	tanév folyamán
Működés	felvétel	nyílt napok, bemutató órák megszervezése, nyilvános megjelenések	igazgató, igh., gazd. vezető, iskolatitkárság	szeptember-március
	beiskolázás	ismerkedő napok, adminisztráció	igazgató, igh., gazd. vezető, iskolatitkárság	tanév folyamán

	tanügyi adminisztráció	tanügyi nyilvántartás naprakészen tartása ----- naplók, törzskönyvek kitöltése ----- értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése ----- bizonyítvány, törzslap, kitöltése ----- félév és tanév végi osztályzatok, hiányzások adminisztrálása	iskolaitkarság osztályfőnök, mk. vezető igh.	tanév folyamán
	tankönyv, segédkönyv ellátás	egyeztetés a választott tankönyvekre vonatkozóan ----- éves tankönyvrendelés elkészítése	mk. vezető ----- igazgató igh.	tanév folyamán
	taneszköz, szemléltető eszközök biztosítása	igények felmérése ----- éves rendelés elkészítése	mk. vezető ----- igazgató igh., gazd. vezető	tanév folyamán
	infrastruktúra biztosítása	iskolaépület, IT eszközök és karbantartásuk ----- étkeztetés	gazd. vezető iskolaitkarság ----- igazgató iskolaitkarság gazd. vezető	tanév folyamán

	szakkörök	szakkörlista összeállítása	iskolatitkárság	szeptember és január
	tanulmányi kirándulások, erdei iskola, táborok szervezése	program, busz és étkezés rendelés	osztályfőnök iskolatitkárság igh. igazgató gazd. vezető	tanév folyamán
Mérés-értékelés	intézményi önértékelés	pedagógusok, egyéb alkalmazottak éves értékelése ----- óralátogatás, megbeszélések ----- felmérések ----- motivációs rendszer	igazgató, igh. ----- mk.vezetők igh ----- igazgató ----- igazgató, gazd.vezető	folyamatos
	tanulói értékelés	a tanulók fejlődésének, tanulmányi előrehaladásának rendszeres ellenőrzése a számonkérés változatos formáival ----- tanulmányi munka értékelése szöveges értékelés és érdemjegy formájában ----- rendszeres visszajelzés a tanulók magatartására és	osztályfőnök szaktanárok	tanév folyamán

		szorgalmára vonatkozóan		
	tanulói készség és kompetencia-szintek mérése	országos kompetencia-mérések, tanulmányi versenyek szervezése	mk. vezetők osztályfőnökök szaktanárok igh.	tanév folyamán
	tanulók továbbhaladása	osztályozó és munkacsoport értekezletek	munkaközösség nevelőtestület	félévkor, év végén, nyelvi csoportok esetében év közben is
Külső – belső kapcsolatok	szülői elégedettség mérése	iskolai rendezvények alkalmával ----- Szülői Tanácsadó Testület gyűlésein ----- kérdőívek	nevelőtestület isk.vezetőség ----- igazgató, igh. fenntartó képviselője ----- igazgató	alkalmanként ----- szükség szerint, de évente legalább kétszer ----- tanév végén
	tanulói elégedettség mérése	diákönkorm. gyűlései alkalmával	megbízott vezető tanár	szükség szerint, de évente legalább kétszer
	alkalmazottak elégedettség mérése	nevelőtestületi értekezletek és egyéni megbeszélések alkalmával	igazgató igh.	munkaterv szerint ----- folyamatos
	fenntartó elégedettség mérése	fenntartó képviselőjével folytatott megbeszélések alkalmával	igazgató igh.	folyamatos
	nagyobb közösség	marketing tevékenység során	iskolatitkárság isk.vezetőség	folyamatos

	elégedettség mérése	nyílt napok		
--	------------------------	-------------	--	--

3. AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK RENDJE

3.1 Az iskolai ünnepélyek és emléknapok

- a tanév idejére eső magyar nemzeti ünnepek és emléknapok megünneplése (október 23., március 15. október 6.)
- megemlékezés a tanév idejére eső angolszász kultúrához kapcsolódó ünnepekről (Thanksgiving, St. Patrick's Day, Guy Fawkes Day stb.) iskolai rendezvény alkalmával, osztály szinten vagy ELL foglalkozás keretében
- iskolai ünnepek (ballagás, tanévnitó és tanévváró)

3.2. Iskolai rendezvények

- Projekt napok – évenként változó, az éves munkatervben meghatározott tematikával,
- Családi napok
- Adventi vásár
- Farsang
- Kézműves nap – ünnepkörhöz kapcsolódóan
- Sportnap – játékos sportvetélkedők sorozata a tanév végén
- Egészség hét/ Egészség Nap – az egészséges életmód fontosságát közvetítő tematikus hét és/ vagy családi nap
- Iskolagyűlések – szereplési lehetőség a gyerekek részére, melynek alkalmával felléphetnek társaik és szüleik, ismerőseik előtt a színpadon
- Karácsonyi és év végi színi előadás
- Szakkörösök bemutatkozása
- Zongora hangverseny
- Tanulmányi és ügyességi versenyek
- Tanulmányi kirándulások, erdei iskola
- Felső tagozatosok külföldi kirándulása nyelvyakorlási céllal
- Családi sítábor
- Iskolai naptár kiadása a tanulók alkotásaival illusztrálva.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók a házirendben előírt öltözékben jelennek meg.

Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező, az iskolai rendezvények idejére függetlenül attól, hogy az iskola területén vagy máshol kerülnek megrendezésre, a házirend magatartásbeli elvárásai érvényesek.

A rendezvények ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza, a szervezésért felelős tanár(ok) vagy munkacsoport megjelölésével.

A rendezvények egyes alkalmaira érvényes ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

4. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- A tanulók rendszeres szűrővizsgálatát az iskola fenntartójával szerződéses jogviszonyban álló gyermekszakorvos és védőnő végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő havi egy alkalommal, meghatározott napon és időpontban rendel az iskolában, illetve a szülők számára a megadott telefonszámon elérhető. A tanulók a tanév folyamán a törvényben előírt kötelező iskolai szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek eredményéről az iskolaorvos a szülőket írásban értesíti.
- Az igazgató által kijelölt pedagógusok és dolgozók elsősegélynyújtás oktatáson vesznek részt.

5. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK RENDJE

A védő, óvó rendszabályokat részletesen az iskola munkavédelmi, ill. tűz- és katasztrófavédelmi szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok és az iskola dolgozói a tanév elején tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Az osztályfőnökök és a szaktanárok osztályfőnöki, illetve szakóráikon megbeszélik a tanulókkal az iskolában betartandó baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Az iskola vezetősége évente kétszer tűzriadó gyakorlatot szervez, melyről jegyzőkönyvet készít, és tapasztalatait megbeszéli a dolgozói, tanári és tanulói közösséggel. Az iskolában működő tűzriadó rendszer rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról szerződés alapján a Csillebérci Szabadidő Központ gondoskodik. Az iskola tűzvédelmi dokumentumai az iskolatitkárságon megtekinthetőek.

Az iskolai balesetek elkerülése érdekében az iskola az óráközi szünetek idejére ügyeleti rend szerint felügyeletet biztosít. Az ügyeletes tanárok törekednek a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésére, az igazgató által kijelölt pedagógusok és dolgozók elsősegélynyújtás oktatáson vesznek részt.

Baleset esetén a pedagógus gondoskodik a balesetet szenvedett gyermek haladéktalan ellátásáról, majd a balesetet jelentik a vezetőség benntartózkodó tagjának. A helyben ellátott kisebb sérülésekről feljegyzés, a súlyosabb balesetekről jegyzőkönyv készül. A nyolc napon túl gyógyuló, kórházi ellátást igénylő balesetekről az iskola online jegyzőkönyvet tölt ki az Oktatási Hivatal számára, a szülő az iskola rendelkezésére bocsátja az orvosi diagnózist és a vezetőség kivizsgálja a baleset okát. Az igazgató a balesetet követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. Az iskola évente felülvizsgálja a játszótéri eszközök állapotát. Elsősegély készlet az iskolatitkárságon, illetve az iskola minden épületében található.

Az iskola dohányfüstmentes intézmény. A dohányzás az iskola egész területén és a bejárat legalább 5 méteres körzetében tilos.

Az iskola működését veszélyeztető bármely fenyegetést haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetőségének. Az iskola vezetősége értesíti a rendőrséget, a Csillebérci Szabadidőközpontot és a fenntartót, s gondoskodik az épület kiürítéséről. Az épület kiürítése – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – a tűzriadó terv szerint történik. Amennyiben rendkívüli esemény miatt a tanítás elmarad, az elmaradt órákat a nevelőtestület döntése szerint szombati napon kell pótolni.

Az iskolán kívüli rendezvények alkalmával a kísérő tanár gondoskodik arról, hogy felhívja a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

Amennyiben a téli hónapokban az iskola megközelítése a havas, jeges útviszonyok miatt veszélyessé válik, az igazgató hószüneti napot rendelhet el. A hószünet miatt elmaradt tanítási napot vagy órákat a nevelőtestület döntése szerint szombati napon kell pótolni.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

6.1. Egyéb foglalkozások délután, a tanítás utáni időszakban

Az iskola a tanulók számára a kötelező és kötelezően választható tanórákon kívül a tanulók fejlődését szolgáló egyéb foglalkozásokat szervez a 16 óráig tartó tanítási-nevelési időszakban. Az iskola az egyéb foglalkozások vége és az iskola zárása közti időszakban felügyeletet biztosít és választható szakköri foglalkozásokat kínál tanulóinak. Az egyéb foglalkozások keretében az iskola által szervezett foglalkozások, valamint a felügyelet részét képezik az iskola által nyújtott szolgáltatásoknak. A szakköröket a szakkörlistában megjelölt szolgáltatási díj fejében lehet igénybe venni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe vesszük.

Az iskola az egyéb foglalkozások keretében szervez meg hetente kettő, a mindennapos testnevelés részét képező foglalkozást. A foglalkozások tartalmát a kerettantervben a testnevelés tárgyra vonatkozó oktatásszervezési formák határozzák meg. A foglalkozások tartalmuktól függően több évfolyam számára is szervezhető. Az iskola szabad választási lehetőséget biztosít a tanulóknak az évfolyamuknak felkínált lehetőségek közül, azzal a megkötéssel, hogy a választásuk biztosítja a kerettantervi követelmények teljesítését. Az ily módon szervezett órák a tanuló, illetve a szülő kérésére egy tanévre vonatkozóan szervezett edzéssel kiválthatóak, amennyiben a tanuló igazolja, hogy versenyszerűen sporttevékenységet folytat, igazolt verseny vagy amatőr sportegyesületi tagsággal rendelkezik, az adott tanévre érvényes versenyengedélye vagy a sportszervezet által kiállított igazolása van. A

jelentkezéseket az előző tanév végéig, az igazolásokat legkésőbb az első tanítási hét végéig kell benyújtani.

A választott foglalkozás, illetve a kiváltás módosítása csak írásban benyújtott kérelem alapján, igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola az egyéb foglalkozások keretében biztosítja a tanulók számára a rendszeres tanulószobai felkészülés lehetőségét, a tehetséggondozást és a differenciált felzárkóztatást szolgáló kiscsoportos foglalkozásokat. Az egyéb foglalkozásokra legkésőbb az első tanítási héten, írásban kell jelentkezni. A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes és egy tanévre szól. A választott foglalkozás módosítása csak írásbeli kérelem alapján lehetséges.

A tehetséggondozó és a differenciált felzárkóztatást szolgáló foglalkozásokon való részvételt a szaktanárok és az osztályfőnökök javasolhatják a tanulók képességei és tanulmányi eredményeik alapján. A felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező, felmentés csak akkor adható, ha a szülő írásban igazolja, hogy gyermeke számára más, szakszerű módon gondoskodik gyermeke felzárkóztatásáról. A szülő ez esetben félév végén és év végén írásbeli értékelést hoz a tanuló iskolán kívüli felzárkóztató foglalkozásokon elért haladásáról.

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásbeli kérésére az igazgató felmentést adhat.

Az egyéb foglalkozásokról az egyéb foglalkozásokat tartó pedagógus naplót vezet. Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában rögzítjük.

6.2. Egy napos tanulmányi kirándulások tanítási időszakban

Az osztályfőnökök vagy szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente több alkalommal egy napos tanulmányi kirándulást, múzeumpedagógiai foglalkozást vagy színházlátogatást szervezhetnek egy vagy több tanulócsoporthoz számára az igazgató által a tanév elején meghatározott tanulónkénti keretösszegeken belül. Az osztályfőnök a tervezett, éves munkatervben szereplő kirándulásokról a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatja szülőket, s egyidejűleg írásbeli hozzájárulásukat kéri az utazás módjához és célpontjához.

A tanév közben felmerülő egyéb tervezett kirándulásokról az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket.

6.3. Több napos tanulmányi kirándulások tanítási időszakban

A 3-5. évfolyamok osztályfőnökei az évfolyamok számára a munkaközösséggel és az érintett osztályok szülői közösségével egyeztetve 3-5 napos erdei iskolai kirándulást szervezhetnek. A tanuló részvétele az erdei iskolában önkéntes. A fenntartói hozzájáruláson felül felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben az intézmény külső forrásból ehhez támogatást nem tud szerezni. Az a tanuló, aki nem kíván részt venni az erdei iskolában, az adott tanítási napokon tankötelezettségét egyéni órarend szerint, más osztályban teljesíti. Az erdei iskola tervezett helyét, idejét és témáját az adott tanév környezetismeret tanmenetében kell rögzíteni.

A felső tagozatos osztályfőnökök a 6-8. osztályos évfolyamok számára a munkaközösséggel és az érintett osztályok szülői közösségével egyeztetve több napos külföldi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a külföldi kirándulásokon önkéntes. A külföldi kirándulások elsődleges célja, hogy a tanulók természetes, mindennapi élethelyzetekben alkalmazhassák nyelvtudásukat, akár angol nyelvterületen, akár olyan nemzetközi közösségben, ahol az érintkezés elsődleges nyelve az angol. A fenntartói hozzájáruláson felül felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben az intézmény külső forrásból ehhez támogatást nem tud szerezni. Az a tanuló, aki nem kíván részt venni a külföldi kiránduláson, az adott tanítási napokon tankötelezettségét egyéni órarend szerint, más osztályban teljesíti. A külföldi kirándulás tervezett helyét, idejét és témáját az adott tanév angol nyelv, célnyelvi civilizáció és Social Studies tanmenetében kell rögzíteni.

6.4. Tanulmányi és sport versenyek, kulturális vetélkedők

Az iskola a tanulók fejlődése és motiválása érdekében tanulmányi és sport versenyeket, kulturális vetélkedőket szervez, valamint támogatja a tanulók részvételét a más iskolák és a kerület által vagy országosan meghirdetett hasonló eseményeken. A versenyek megszervezéséért és a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola szükség esetén buszt és kíséretet biztosít a más helyszínre való eljutáshoz.

Az egyéb foglalkozásokon való részvételre a Házirendben meghatározott szabályok és magatartásbeli elvárások vonatkoznak.

7. A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE

Az oktatáshoz szükséges tankönyveket és segédkönyveket az iskola szerzi be és osztja szét a tanítás első hetében. A magyar nyelvű tankönyvek tekintetében a törvényi szabályozás az irányadó. Az iskola helyi tantervében meghatározott célok teljesítését szolgáló angol nyelvű segédkönyvek beszerzéséről az iskola gondoskodik, mely segédkönyvek és szolgáltatás díját az iskola térítési díja tartalmazza.

A munkaközösségek a második félév kezdetén összeállítják javaslatukat a következő tanévre rendelő tankönyvekre és segédanyagokra vonatkozóan. A javaslat összeállításakor gondosan összehasonlítják a pedagógiai program megvalósítását legjobban szolgáló, tankönyvlistán szereplő kiadványokat. Választásukkal biztosítják az egyes évfolyamok számára a folytonosságot, s alkalmazkodnak az egyes tanulói csoportok esetlegesen eltérő szükségleteihez. A javaslatok alapján az iskola vezetősége által megbízott tankönyvfelelős összeállítja az éves rendelőt, megkéri a szülői közösség egyetértését és a fenntartó jóváhagyását. A tankönyvek szétosztását a tankönyvfelelős végzi az osztályfőnökök és az iskolatitkárság munkatársainak segítségével.

Az iskola a Köznevelési törvény értelmében tankönyvbeszerzési szerződést köt a Könyvtárellátó Társasággal, illetve egyes speciális kéttannyelvű vagy idegen nyelvű kiadványok esetében a szükséges tankönyveket közvetlenül a kiadótól rendeli meg.

Az iskola gondoskodik róla, hogy az iskolai könyvtárszobában elégséges példány álljon rendelkezésre a tartós tankönyvekből.

Az iskola tanulói a Házirendben meghatározott módon felelnek a tankönyvek és segédkönyvek kezeléséért, esetlegesen pótlásáért.

8. ÜGYINTÉZÉS, IRAT- ÉS ADATKEZELÉS, TÁJÉKOZTATÁS

8.1. Kiadmányozás: Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek, pénzügyi teljesítést is tartalmazó ügyekben a gazdasági vezető írhatja alá. Az igazgató tartós távolléte esetén rendelkezik aláírási jogának átruházásáról. Az igazgatóhelyettesek esetenként legfeljebb 20.000 Ft értékhatárig jogosultak aláírni. Postai küldemények átvételére a Titkárság munkatársai is jogosultak.

8.2. Képviselés: Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek felelősséggel képviselik. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön ad felhatalmazást.

Az iskola gazdasági vezetője az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese.

8.3. Tájékoztatás az iskola működésével kapcsolatban: Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje egy példányát megtalálható a Titkárságon.

8.4. Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok, nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje:

- Jogviszony keletkezését és megszűnését bejelentő KIR igazolást 5 munkanapon belül szükséges kinyomtatni, hitelesíteni.
- Az iskola gondoskodik a fenntartói hozzáférés biztosításáról az éves KIR statisztikai adatszolgáltatás és a tankönyvrendelés tekintetében.
- Az elektronikusan előállított tanügyi dokumentumok, törzslapok és szöveges értékelések nyomtatott példányát a tanuló osztályfőnöke és a tagozatért felelős igazgatóhelyettes hitelesíti, valamint a dokumentum első lapján feltüntetik, hogy az összesen hány oldalból áll. Az így előállított törzslapokat a törzslapgyűjtőkben, a szöveges értékeléseket az évfolyam dossziéjában helyezzük el.

9. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

9.1. A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- az egyes tárgyakra vonatkozó továbblépési feltételek meghatározásának döntési jogát;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban biztosított véleményezési jogkörét;
- az éves munkatervbe kerülő egyéb foglalkozások és rendezvények ajánlási jogát.

A nevelőtestület az egy osztályban tanító tanárok csoportjára ruházza át:

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának döntési jogkörét
- a tanulók osztályozásának jogát.

A Szülői Tanácsadó Testület részére - a jogszabályok szerint biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül – az iskola véleményező jogkört biztosít:

- az éves munkaterv szülőket is érintő pontjaiban,
- a házirend megállapításában,
- az egyéb foglalkozások és tanítási időn kívüli szakkörök és rendezvények megszervezésében,
- egyéb olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.

9.2. Fegyelmi eljárások

A Házirendben meghatározottak szerint figyelmeztetésben részesülhetnek azok a tanulók,

- akik fegyelmezetlen tanórai magatartásukkal zavarják a csoport/osztály munkáját,
- akik tanórán vagy azon kívül kívül nem tartják be a kulturált és biztonságos közösségi

- viselkedés szabályait,
- akik rendszeresen elhanyagolják tanulmányi kötelességeiket, s nem megfelelő szorgalmuk miatt nem képességeiknek megfelelően teljesítenek tanulmányi téren.

A figyelmeztetést a tantestület bármely tagja kezdeményezheti. Figyelmeztetés adható szóban és írásban, a Házirendben meghatározott formákban.

Fegyelmi eljárás a kötelességek szándékos, többszöri és súlyos megszegése esetén indítható az igazgató kezdeményezésére. A fegyelmi eljárás jogi feltételei a Köznevelési Törvény 58-59 §-a, eljárási szabályait a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61§-a szabályozza. Fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt írásban kell tájékoztatni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál hangsúlyosan, minden esetben figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét is.

A tanuló a következő fegyelmi büntetésekből részesíthető:

- megrovás
- szigorú megrovás
- iskolalátogatás felfüggesztése
- eltanácsolás.

9.3. Egészséget veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások

Az iskola védő óvó előírásait a Házirend, valamint az iskola Tűz és Katasztrófavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök, a környezet/természetismeret, fizika, kémia és testnevelés tantárgyat oktató tanárok osztályfőnöki, illetve szakóráikon megbeszélik a tanulókkal az iskolában betartandó baleset- és tűzvédelmi szabályokat. A megbeszélés megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálják.

A fenntartó a tanév kezdetén munka- és tűzvédelmi oktatást szervez az iskola dolgozóinak.

Az iskola vezetősége évente kétszer tűzriadó gyakorlatot szervez, melyről jegyzőkönyvet készít, és tapasztalatait megbeszéli a dolgozói, tanári és tanulói közösséggel. Az iskolában működő tűzriadó rendszer rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról szerződés alapján a Csillebérci Szabadidő Központ gondoskodik. Az iskola tűzvédelmi dokumentumai megtekinthetők az iskolatitkárságon.

Az iskola dohányfüstmentes intézmény. A dohányzás az iskola egész területén és környezetében, különösen a bejárat 5 méteres körzetében tilos. A szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos felvilágosító tevékenység elsődlegesen az osztályfőnökök és a Biológia/Science tanárok feladatkörébe tartozik.

Az iskolai balesetek elkerülése érdekében az iskola az óráközi szünetek idejére és a tanítás utáni felügyeleti időszakokra ügyeleti rend szerinti felügyeletet biztosít. Az ügyeletes tanárok törekednek a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésére. Baleset esetén a pedagógus gondoskodik a balesetet szenvedett tanuló ellátásáról, majd a titkárság értesíti a szülőket és jelenti a balesetet a vezetőség jelenlévő tagjának. Ezt követően az iskolatitkár és/vagy a felelős vezető megteszi a szükséges intézkedéseket. A helyben ellátott kisebb sérülésekről feljegyzés, a súlyosabb balesetekről jegyzőkönyv készül. A nyolc napon túl gyógyuló, kórházi ellátást igénylő balesetekről az iskola online jegyzőkönyvet tölt ki az Oktatási Hivatal számára, a szülő az iskola rendelkezésére bocsátja az orvosi diagnózist és a vezetőség kivizsgálja a baleset okát. Ezt követően az igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskola működését veszélyeztető fenyegetést (pl. bombariadó) haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetőségének. Az iskola vezetősége értesíti a rendőrséget és a Csillebércei Szabadidőközpontot és gondoskodik az épület kiürítéséről. Az épület kiürítése – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – a tűzriadó terv szerint történik. Amennyiben rendkívüli esemény miatt a tanítás elmarad, az elmaradt órákat a vezetőség döntése szerinti napon kell pótolni.

Az iskola igazgatója rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy rendkívüli időjárási körülmények miatt nem biztosítható a tanulók, illetve a feladatellátáshoz szükséges létszámú pedagógus eljutása az iskolába. Rendkívüli tanítási szünet elrendelése esetén az iskola a tanév elején kiadott telefonlánc szerint, valamint az iskola honlapján keresztül gondoskodik a tanulók értesítéséről. Az ily módon kieső tanítási napok pótlására a szabadon felhasználható tanítási napok, vagy a rendes tanítási szünetek terhére kerülhet sor az igazgató rendelkezése szerint.

Az igazgató évente legalább egy alkalommal, vagy amikor szükségesnek ítéli, elrendeli a játszókert és a kültéri játékok biztonságának szakszerű felülvizsgálatát. A játszókert időjárási viszonyoknak megfelelő használhatóságáról az igazgató, a vezetőség iskolában tartózkodó tagja, vagy az ügyeletes tanár hoz döntést napi szinten.

V. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI AZ ISKOLÁN BELÜL

1.1. A fenntartó és az iskolavezetés között

A fenntartó képviselője havonta legalább egyszer személyes megbeszélés során tájékozik az iskolát érintő kérdésekről.

1.2. Az igazgató és helyettesei, valamint a munkaközösségvezetők között

Az iskolavezetés tagjai rendszeres megbeszéléseken tájékoztatják egymást a saját területeiket érintő kérdésekről.

1.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület között

Az igazgató rendszeresen, elektronikus levélben tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az iskola működését érintő napi kérdésekről. Az iskola a nevelőtestület minden tagja számára elérhető elektronikus levelező rendszert működtet az iskolán belüli kapcsolattartás céljából. A nevelőtestület tagjai kötelesek megtekinteni elektronikus üzeneteiket a tanítási nap kezdetén és végén.

Az igazgató az éves munkatervben meghatározott időben, vagy ettől eltérően rendkívüli esetekre vonatkozóan nevelőtestületi gyűléseket hív össze.

A munkacsoportok munkájukról beszámolnak a nevelőtestület gyűlésein.

1.4. Az iskola pedagógusai között

Az iskola pedagógusai kötetlen és formális megbeszéléseken konzultálnak a tanulókat érintő kérdésekben.

A munkacsoportok alkalmi feladatukhoz, a munkaközösségek előre meghatározott időben tartanak megbeszéléseket.

1.5. Az iskola és a szülői közösség között

Az iskola hírlevélben tájékoztatja a szülőket az aktuális eseményekről, tudnivalókról.

Az iskola negyedévkor és a féléves értesítők kiosztása után fogadóórákat szervez. A fogadóórákon a szülők az iskola minden pedagógusával konzultálhatnak gyermekük teljesítményéről.

Az osztályfőnökök és szaktanárok az osztálynaplón/elektronikus naplón keresztül értesítik a szülőket a tanulók évközi érdemjegyeiről, tanulmányi fejlődésükről, a felmérések eredményeiről.

A szülőnek reggel 9 óráig jelezni kell az iskolatitkárságnak, ha gyermeke aznap betegség miatt nem megy iskolába. A mulasztást a Házirendben megjelölt módon igazolni kell.

A Szülői Tanácsadó Testület az éves munkatervben meghatározott gyűlések alkalmával közvetíti a kisebb közösségek kéréseit, felvetéseit az iskolavezetés felé.

2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI AZ ISKOLÁN KÍVÜL

2.1. Az iskola a tanév elején megszervezi a tanulók logopédiai szűrését, s lehetővé teszi a rászoruló tanulók számára a logopédiai fejlesztő foglalkozások igénybevételét az iskola erre kijelölt termében, különóra keretében.

2.2 Az iskolavezetés a pedagógusok megalapozott véleménye alapján felveszi a kapcsolatot a kerületi Nevelési Tanácsadó intézménnyel az egyes tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálata és segítése érdekében. Az iskola óraadó fejlesztő pedagógus segítségével lehetővé teszi a kijelölt tanulók számára a fejlesztő foglalkozások igénybevételét az iskola e célra kijelölt termében.

2.3. Az iskola évente megújítandó szerződést köt az igazgató által felkért gyermek szakorvossal és védőnővel a tanulók törvényben előírt egészségügyi szűrővizsgálatainak ellátására.

2.4. Az iskola bekapcsolódik a munkaközösségek által javasolt országos és helyi tanulmányi versenyekbe, képviselteti magát a meghívásos sport és kulturális vetélkedőkön, szorgalmazza a tanulók megmérettetését más iskolák tanulóival közösen szervezett vetélkedőkön.

2.5. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Ugocsa utcai fiókjával.

2.6. Az iskola évente jótékonysági gyűjtést rendez az óbudai Szent Miklós Gyermekotthon javára, melyet a tanulók egy csoportja személyesen ad át.

2.7. Az iskola a mindennapos testnevelés keretében szervezendő úszásoktatás biztosítása érdekében szerződést köt az egyik erre alkalmas kerületi sportlétesítménnyel.

2.8. Az iskola a mindennapos testnevelés megszervezéséhez kapcsolódóan évente megújítandó szerződéseket köt a Csillebérci Szabadidő Központ területén és körzetében működő sportegyesületekkel, sportklubokkal, természetjáró körökkel.

2.8. Az iskola évente több alkalommal nyílt napot napot szervez az érdeklődő óvodapedagógusok és szülők számára.

