Iktatószám: klik 035289001/08195-1/2026.

Szervezeti és Működési Szabályzat

SASHEGYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

OM: 035289

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

Budapest XII. Meredek utca 1.
OM azonosító: 035289

2026. szeptember 1.[1][2][3][4]

Készítette: Patkó Lajos, a Sashegyi Arany János Általános Iskola főigazgatója a nevelőtestület bevonásával

---

[1] Adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 1. számú mellékletét képezi. Módosítás ideje: 2022.09.30.

[2] Módosítás a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján

[3] Módosítás a PÚÉTV 17.§-a alapján

[4] Módosítás a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.

2026. szeptember 1

Tartalom

1. Bevezetés ... 3
1.1. Intézményi adatok ... 3
1.2. Az SZMSZ célja ... 5
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya ... 5
2. Az Intézmény szervezete ... 6
2.1. Az iskola szervezeti ábrája ... 6
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 6
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei ... 6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje ... 17
3. Az Intézmény irányítása: ... 22
3.1. Az iskola vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás ... 22
3.2. A vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ... 30
3.3. A kiadmányozás szabályai ... 31
3.4. A képviselet szabályai ... 32
3.5. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 33
3.6. A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 34
4. A működés rendje ... 34
4.1. Az intézmény általános nyitvatartási rendje: ... 34
4.2. A tanulóknak a nevelési -oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 35
4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ... 35
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 39
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 39
5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 41
5.1. A tanítás rend ... 41
5.2. A csöngetési rend a következő: ... 43
5.3. Tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje ... 45
5.4. Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei ... 46
5.5. Mindennapos testnevelés ... 47
6. Az intézmény külső kapcsolatai ... 47
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 47
6.1.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és módja ... 47
6.1.2. Intézményi és szakmai kapcsolatok ... 48
6.1.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi kapcsolatok ... 48
6.1.4. Helyi közösségi és kulturális kapcsolatok ... 48
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 48
6.3. Kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálatokkal ... 51
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 51

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 53
6.6. Kapcsolattartás a Tanárképzési koordinátorral 53
6.7. Kapcsolattartás a Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás egyházi jogi személlyel 54
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 54
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 54
8. Az intézményi védő, óvó előírások 56
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 56
8.1.1. Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 57
8.1.2. Dolgozók munkavédelmi feladatai: 58
8.1.3. Tanulók munkavédelmi feladata: 58
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 59
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 62
9.1. Általánosan kiemelt ellenőrzési területek: 62
9.2. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái: 63
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 64
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetető eljárás részletes szabályai: 65
11. Intézményi adminisztráció 65
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 65
11.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 66
12. A Pedagógiai programról való tájékoztatás rendje 66
13. Egyéb szabályozások 67
13.1. Dohányzással kapcsolatos előírások 67
13.2. Érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés 67
13.3. A kiemelt munkavégzés 67
13.3.1. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása 68
13.3.2. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok 68
13.4. A reklámtevékenység szabályozása 68
13.5. Iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje 69
13.6. Elektronikus napló használata 70
14. Záró rendelkezések 72
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése 72
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 72
14.3. Legitimációs záradékok 73
14.4. Fenntartói nyilatkozat 73

1. Bevezetés

Jelen szabályzat határozza meg a szakmai alapdokumentum szerint többcélú összetett 8 évfolyamos általános iskolai, 4 és 5 évfolyamos gimnáziumi feladatellátásban részt vevő Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. *Intézményi adatok*

Az Intézmény elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

székhelye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.

OM azonosító szám: 035289

Intézmény típusa: összetett iskola

A szakmai alapdokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2026.szeptember 24.,

TK/187/01879-24/2026

A Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában levő, szakmai és szervezeti önállósággal bíró és fenntartójától el nem különült költségvetéssel rendelkező jogi személy.

Közép-Budai Tankerületi Központ székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

tankerületi igazgató: Hajnissné Anda Éva

Köznevelési alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő
- gyakorló intézményi feladat
- mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes tanulók ellátása

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- évfolyamok négy, öt

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- felvehető maximális tanulói létszám: 44 fő
- nyelvi előkészítő angol nyelven
- gyakorló intézményi feladat
- mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes tanulók ellátása

Egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

Felvehető maximális tanulói létszám: 840 fő

- általános iskolai nevelés-oktatás, felvehető maximális tanulói létszám: 398 fő
- gimnáziumi nevelés-oktatás, felvehető maximális tanulói létszám: 442 fő

Az iskola pecsétjei (lásd a Bélyegzők kezelésének Szabályai mellékletet)

1.2. *Az SZMSZ célja*

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelést szabályozó ágazati és egyéb jogszabályokban (lásd 1.sz mellékletben felsorolt jogszabályok) foglaltak érvényre juttatása.

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

1.3. *Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya*

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

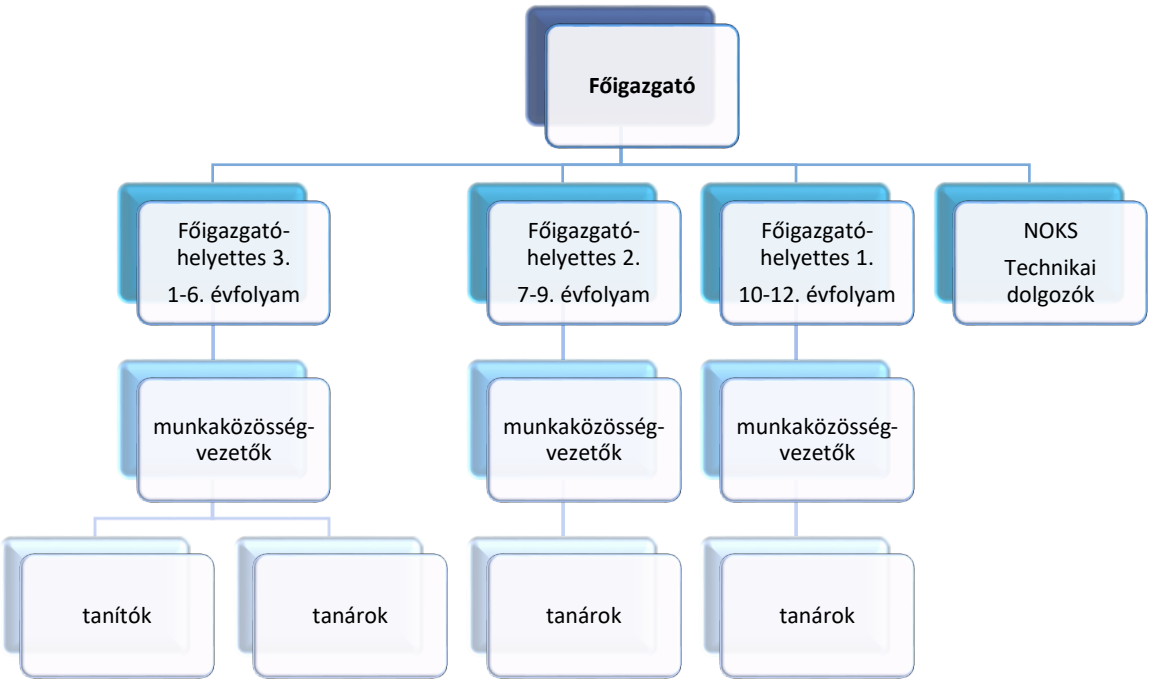
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. diákönkormányzat
2. szülői munkaközösség
3. Iskolaszék
4. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a nevelőtestületi elfogadás és többletkötelezettség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az Intézmény szervezete

2.1. *Az iskola szervezeti ábrája*



2.2. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Főigazgató

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a köznevelési törvény és a Púétv. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. A 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, vezeti a nevelőtestületet, dönt az intézmény működésével kapcsolatbanminden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Felel a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Felel továbbá a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, illetve a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Együttműködik a foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel.

Gondoskodik a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős összefogja és irányítja az iskolában dolgozók munkáját. Közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtáros tanárt.

Főigazgató-helyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek. Három főigazgató-helyettes alkotja az iskola szűkebb vezetőségét. Az egyik főigazgató-helyettes az 1-6. évfolyam, a másik főigazgató-helyettes a 7-9. évfolyam és a harmadik főigazgató-helyettes a 10-12. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.Az iskolavezetőségnek véleményezési joga van az iskola helyiségeinek felhasználásában és karbantartásuk rendjében, valamint a pedagógusok megbízásainak megállapításában. Ezt a jogát a nevelőtestület ruházza át az iskolavezetőségre.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A nevelőtestület véleményének kikérése után, a főigazgató dönt a főigazgató-helyettes személyéről. A főigazgató-helyettesek megbízatása magasabb vezetői megbízatásnak minősül, öt év határozott időtartamra szól. A megbízatás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha a főigazgató-helyettes lemond, illetve, ha a főigazgató a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A gimnáziumban három főigazgató-helyettes működik, közülük egy a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján a főigazgató teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket a főigazgató fenntart magának. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen beosztottjai; munkaköri leírásukat a főigazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban a főigazgatónak kötelesek számot adni. A főigazgatótól átruházott jogkörök alapján napi rendszerességgel végzik feladataikat.

Az ügyeletes főigazgató-helyettes feladatai:

- nyilvántartani a távollévő nevelőket,
- helyettesítésükről (lehetőség szerint szakszerű) gondoskodik,
- az elektronikus naplóba rögzíti a helyettesítést,
- koordinálja az iskola zavartalan működését,
- feljegyzi, ha rendkívüli esemény történt, majd tájékoztatja arról a főigazgatót,
- baleset esetén a megfelelő felelőssel konzultál, ill. orvosi ellenőrzést szervez, értesíti a szülőt, jegzőkönyvet készít.

A főigazgató-helyettesek munkaköri leírásai tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket közösen végeznek, ill. egyénileg irányítják.A szűkebb vezetőség kibővített vezetőséget alkot a munkaközösség-vezetőkkel és a DÖK vezetővel /kibővített törzskar/. Felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért, az

intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért. A nevelőtestület ezeket döntési jogokat ruházza át az iskolavezetőségre. A kibővített iskolavezetőségnek véleményezési joga van, a főigazgató felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

A törzskar havonta egy munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A pedagógusok közösségei:

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb szakmai döntéshozó szerve.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe az alábbi ügyek tartoznak:

Alapvető intézményi dokumentumok elfogadása

- A pedagógiai program és annak módosításainak elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és módosításainak elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása

Értékelések és beszámolók

- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók (például a tanév vagy nevelési év végi beszámoló) elfogadása.
- Az intézmény továbbképzési programjának elfogadása.
- A gyakornoki szabályzat elfogadása.

Személyi és képviseleti döntések

- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma

Tanulmányi és fegyelmi ügyek az iskolában

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása. (osztályban tanító tanárok közössége)
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (osztályban tanító tanárok közössége)

- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelési értekezleten az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztőjét az iskolaközösségek javaslatai alapján a főigazgató dönti el.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:

- a tantárgyfelosztásról,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
- a főigazgató-helyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt.

Az iskola minden tanárának, a vezetés minden tagjának kötelessége:

- az iskola tanulóinak magatartását az épületben és azon kívül is kísérje figyelemmel,
- nevelőtevékenységét szabadidejében is kifejtse,
- mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését,
- nevelje a tanulókat környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre és a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- mutasson példát a sokoldalú, közösségi ember neveléséhez,
- szakmai tudását folyamatosan gyarapítsa,
- tartson lépést szaktárgyai tudományának fejlődésével, azok módszertani alkalmazásával az önképzés, illetve a szervezetten biztosított továbbképzések útján.

A szükséges intézkedések megtételére a főigazgató-helyettesek egyikét bízzák meg a feladat elvégzésével, a döntések meghozatalára.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart félév és év végén. A záró és nyitó nevelőtestületi értekezleteken a kibővített iskolavezetés minden tagja beszámol az éves munkájáról.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén három fős szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a felelős főigazgató-helyettes és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A munkaközösségek létrejöttét a főigazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit a főigazgató bíz meg (határozott

időre) a vezetői feladatok ellátásával. Ennek megfelelően az iskolában kilenc szakmai munkaközösség működik: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, francia-német nyelv, ökológiai (biológia-kémia-földrajz), matematika, matematika-fizika, digitális kultúra, alsó tagozat és testnevelés.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalávbb hat értekezletet tart, hármat félévente. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, aki a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással, a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel a törzskari értekezleten.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, az átvételi, a javító és felvételi vizsgák, meghallgatások tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják, mentorálják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézményben kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az iskola vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató szakmai vezetők, mentorok munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése.
- A Pedagógiai Program, Helyi tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében).
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére), óralátogatás, az önértékelést támogató csoportban való részvétel.

Osztályfőnöki munkacsoport

Az osztályfőnökök összehangolt munkáját külön osztályfőnöki munkacsoport koordinálja. Az osztálytályfőnökök napi feladatait a felelős főigazgató-helyettesek irányítják. Az osztályfőnöki munkacsoport segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkáját az osztályfőnök koordinálja.

- Minikonferenciát tartanak félévenként egyszer: az 1. félév kezdetén, s a 2. félévben az osztályozókonferenciák előtt. (Alkalmanként rendkívüli esetekben is.)

Feladatai:

- problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása,
- osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása,
- nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok

Amennyiben a tanuló évi hiányzása a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a szaktanár jelzése szerint a tanítási órák 30 %-át meghaladja és teljesítménye a tanévközben nem volt érdemjeggyel értékelhető, eldöntik, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehet-e, figyelembe véve a köznevelési törvényt, illetve a hatályos rendeleteket.

- Osztályozóértekezleteket évente kétszer, félév végén és év végén tartanak.

Feladatai:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása,
- magatartás és szorgalom elbírálása,
- év végén: felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A levezetést végző személy: a főigazgató, akadályoztatása esetén valamelyik főigazgató-helyettes, részt vesznek az osztályban tanító tanárok értekezletén.

Javaslatot tehetnek az osztályba tartozó tanulók jutalmazására és a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezhetik.

Könyvtáros

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik, melynek vezetője egy könyvtár-vezető tanár. Tevékenységéről a főigazgatónak köteles beszámolni.

A könyvtár alap-és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A pedagógusok oktató-nevelő munkáját jelentősen segíti az iskolai könyvtár. Minden tanuló az iskolába történő beiratkozás után automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár igénybevétele: a könyvtárban az osztályfőnöki és szakórákon a pedagógusok foglalkozást tarthatnak, diákok és a dolgozók kölcsönözhetnek könyvet, (szótárt, térképet, szöveggyűjteményt, szépirodalmat), a diákok egyéni tanulásra igénybe vehetik, illetve folyóirat olvasásra, DVD nézésre is használhatják. Két asztali számítógép áll a diákok rendelkezésére tanulás céljából. Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsgát tesznek élő idegen nyelvből és informatikából, a következőkben a szakóra alatt a könyvtárban egyénileg készülhetnek más tantárgyakból az órákra.

A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik.

Az iskola dolgozóinak közössége

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolánkban nyolc fő tartozik a NOKS munkakörbe.

- Adminisztratív és koordinációs munkakörök: 2 iskolatitkár, 2 rendszergazda
- Pedagógiai munkakör: 2 pedagógiai asszisztens
- Speciális munkakör: 2 laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

<u>Iskolatitkár:</u>

A főigazgatóság munkáját iskolatitkárok segítik. Általános iskolai iskolatitkár és gimnáziumi iskolatitkár.

A titkárok főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek.
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja a főigazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti a főigazgatóság munkáját.

Laboráns:

Felelős a biológia, kémia, földrajz, fizikaszertárban és az oktatási teremben elvégzett laboránsi munkákért.

Feladata:

- a tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján, a felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása,
- részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában,
- szertárak rendben tartása (szekrények, eszközök),
- szertárak leltározása, leltárfelelősség,
- szertárak fejlesztése (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése),
- az ÁNTSZ előírások (méregszekrények) betartása,
- az audiovizuális eszközök kezelése,
- a tanári adminisztráció segítése,
- szemléltető anyagok készítése, igény szerint,
- a kísérleteknél felhasznált anyagok beszerzése, megvásárlása.

Pedagógiai asszisztens:

Feladatkörébe tartozik:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközi foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- elvégzi az oktatás technikus feladatait,
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

<u>Rendszergazda:</u>

Felelős: az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért

(KIR; KRÉTA, OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló stb.), az informatika termekért.

Feladata: Az iskolai dolgozók munkaállomásainak a szoftveres és hardveres karbantartása és a hozzá tartozó szerverek állandó felügyelete. Helyszíne: földszinti számítástechnika terem.

A rendszergazda feladata az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének biztosítása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti a főigazgatónak és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Az iskolát érintő adatbázis kezelő rendszereket (KIR; KRÉTA, OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló stb.) karbantartja.
- Az iskolai honlapot karbantartja.
- Segít az elektronikus nevezések, pályázatok megírásában, versenyekre jelentkezési lapok kitöltésében, továbbításában.
- Iskolai rendezvények technikai, számítástechnikai hátterét biztosítja.

A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, átvételét aláírásával igazolja.

Technikai dolgozók

karbantartó

A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, aki a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős főigazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolaos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szoviális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A főigazgató és a diákönkormányzat vezetője a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők (törzskar) részvételével folyamatosan megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket. A fenntartó az Nkt 83§ (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákörkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Szülői Munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében,a az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A tágabb értelemben vett SZMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két fő alkotja, a szűkebb értelemben vett szülői közösség. Az SZMK tagok megbízatása egy tanévre szól. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az osztályfőnöki munkacsoport vezetője, aki egyben a kapcsolattartásra kijelölt főigazgató-helyettes és a főigazgató tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegát képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó az Nkt 83§ (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai szülői munkaközösség véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős.

Iskolaszék

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedésk ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az iskolában iskolaszék működik.

Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. A kapcsolattartás módját a köznevelési törvény határozza meg. A kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

Az iskolaszék dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapításáról,
- saját munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,.

Véleményezési joga van:

- az iskolai Házirend, a Pedagógiai Program elfogadásakor vagy módosításakor,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel is rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét az Nkt. 73.§-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola főigazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola főigazgatója felelős. A főigazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi tanácsnak. Az iskolaszék tevékenysége a résztvevők közös megegyezése alapján átmenetileg szünetelhet.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, elektronikus kapcsolattartás a Krétán keresztül, illetve egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezetinek kapcsolattartása az ütemezett, illetve az esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- elektronikus úton a Krétán keresztül;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten;
- a havi rendszerességgel megtartott, egy adott téma megvitatására összehívott törzskari értekezleten;

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a felelős főigazgatóhelyettessel és a hozzá tartozó szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő megbeszélések útján;
- az osztályfőnöki munkacsoport vezetőjével és az osztályfőnökökkel történő megbeszélések útján;
- a felelős főigazgató-helyettessel és a hozzá tartozó osztályfőnökökkel történő kommunikáció során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleten, rendezvényeken: tanévnyitó értekezleten, félévi és tanévzáró értekezleten. A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos osztályozóértekezleteken történik.
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott nevelőtestületi értekezleten;
- A főigazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a nem pedagógus alkalmazottak számára.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A megbeszélés típusa	**Résztvevői**	**Időpontja**	**Témája**
Vezetőségi	Főigazgató és Főigazgató-helyettesek	hetente legalább 1 alkalom	az aktuális feladatok, problémák megbeszélése
Törzskari	a vezetőség, a törzskar (munkaközösség-vezetők), DÖK vezető, Intézményi Tanács vezetője	a hónap egy kijelölt napján	beszámolás az előző hetek eredményeiről, a további feladatok kitűzése
Kibővített vezetőségi	a diákönkormányzat, a munkaközösségek, iskolaszék, Intézményi Tanács és az SZMK vezetője	félévente legalább egy alkalom	a vezetők egységes informálása, beszámoltatása
Munkaközösségi (szakmai)	a munkaközösségek tagjai és a munkaközösség-vezetők	a megjelölt témák alapján, legalább kéthavonta	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése

Nevelőtestületi	pedagógusok és a vezetőség tagjai	félévente legalább két alkalom	a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Osztályfőnöki	osztályfőnökök és a felelős Főigazgató-helyettes	a megjelölt témák alapján, legalább kéthavonta	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése
Egy osztályban tanító tanárok közössége (mini konferenciák)	szaktanárok, felelős Főigazgató-helyettes	legalább egy alkalom félévente	a problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása, osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása, nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolábantevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen, elektronikus úton a Krétán keresztül egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői, az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat haladéktalanul megosztják a közösség tajaival szóbeli vagy elektronikus formában a Krétán keresztül. Az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával és elektronikus úton a Krétán keresztül valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály diákképviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A DÖK munkáját segítő tanár a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, a törzskari és a nevelőtestületi értekezleten pedig tájékoztatja a törzskart és a nevelőtestületet a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken és elektronikus úton a Krétán keresztül rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart legalább. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart

fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A szülőkkel való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az Iskolaszékbe és az Intézményi Tanácsba delegáltak és a főigazgató a felelősek. Az iskolaszék és a tanács ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az Iskolaszék és az Intézményi Tanács munkájáról.

Kapcsolattartás az Iskolaszékkel, Intézményi Tanáccsal

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A megbeszélés típusa	Résztvevői	Időpontja	Témája
Intézményi Tanács	szülők, tanulók, pedagógus	félévente legalább 1 alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, az intézmény működéséről, a további feladatok kitűzése, az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.
Szülői munkaközösségi	osztályonként két szülő, akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot, az SZMK vezetőjével a főigazgató tárgyal	évenként legalább két alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése
Iskolaszék	szülők, tanulók, pedagógus	legalább félévente egy alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése

Iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a felelős főigazgató-helyettes felelős. A sportkör idejét helyét lehetőségeit minden félév elején jól látható helyen meghirdeti a munkaközösség. A kijelölt főigazgató-helyettes a munkaközösség-vezetővel egyeztet a lehetőségekről. Az iskolai sportfoglalkozások a tanulók rendszeres testedzését szolgálja.

A fenntartóval való kapcsolattartás

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium hivatalos fenntartója a Közép-Budai Tankerületi Központ. A köznevelési intézmények kötelező közzétételi listája alapján a fenntartóval való kapcsolattartás leírása, formái és rendje az alábbiak szerint alakul:

A kapcsolattartás alapelve és rendje:

A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás folyamatos, kétoldalú és szabályozott szakmai, működtetési és gazdasági kérdésekben.

- Hivatalos képviselet: Az iskola és a fenntartó közötti hivatalos és érdemi kapcsolattartásra elsősorban a főigazgató, illetve az általa kijelölt főigazgató-helyettesek jogosultak.
- Intézményi szintű egyeztetések: Az iskola vezetősége rendszeres beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások (pl. KIR, KRÉTA rendszerek) és vezetői értekezletek útján tartja a kapcsolatot a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival.

Kapcsolattartási csatornák az iskolán keresztül:

Ha olyan ügyet intéz, amelyben az iskola közvetít a fenntartó felé (pl. sajátos nevelési igényű tanulók adatainak rögzítése, hivatalos kérvények továbbítása):

- Elektronikus úton: Elsősorban a KRÉTA rendszer e-Ügyintézés felületén keresztül, vagy az iskola hivatalos e-mail címén: aranyj12ker@gmail.com.
- Személyesen: Az iskola titkárságán (1124 Budapest, Meredek utca 1.) ügyfélfogadási időben.

Bizonyos ügyekben szülőként vagy külső partnerként közvetlenül a fenntartóhoz szükséges fordulni (például jogorvoslati ügyek, tankerületi hatáskörbe tartozó kérelmek esetén).

3. Az Intézmény irányítása:

3.1. *Az iskola vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás*

Főigazgató

Az iskola főigazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői és munkáltatói jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogkört, a teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, a törvényben meghatározott kiemelt munkáltatói és pénzügyi döntések esetén a fenntartó/tankerületi igazgató egyetértésével
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagként felelősen intézkedik
- Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart ás együttműködik a fenntartó vezetőjével
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányítja a főigazgató-helyettesek munkáját
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Döntései előkészítésében kikéri a vezetőség, ill. a kibővített vezetőség véleményét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az SZMK, a DÖK működésének feltételeit
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a DÖK érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

Főigazgató-helyettes I.

Általános nevelési és tanügy igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Koordinálja a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait, a főigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az intézményi stratégia

koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében. A főigazgató távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat.

Hatáskörébe tartoznak:

- 10-12. évfolyam
- Az osztályfőnöki munkacsoport
- Az angol nyelvi, a német-francia nyelvi munkaközösség
- szakmai értekezlet tartása
- az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációja, elszámolási nyilvántartások ellenőrzése

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslattétel készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonása
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal gyakorolja.
- Óralátogatást szervez

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák, próbaérettségik szervezésében
- A középszintű és emelt szintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi dokumentáció törvényesség alapján történő ellenőrzése
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak, a felügyelő, javító és kérdező tanároknak, szülőknek
- OH szakembert hív a diákok tájékoztatására az érettségi-felvételi vizsgákkal kapcsolatban
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Elkészíti az iskolai munkatervet

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Folyamatosan szerkeszti, frissíti az iskolai dokumentumokat (Pedagógiai program, SZMSZ, Gyakornoki program)
- Felügyeli az osztályfőnöki munkacsoport, angol nyelvi és német-francia nyelvi munkaközösség munkáját
- Elkészítteti a tanmeneteket, év eleji munkaközösségi munkaterveket, félévi és év végi osztályfőnöki, munkaközösségi, egészségügyi, könyvtárosi, fejlesztő pedagógusi, szociális segítői, iskolapszichológusi beszámolókat, jegyzőkönyveket
- Ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Koordinálja a hallgatói mentorprogramot és a gyakornoki programot
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát (fakultációs rend, fakultáció választást, pályaorientáció, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák, minikonferenciák)
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozásokmegtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében, elkészíti az értekezletek jegyzőkönyvét
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat és az osztályfőnök-helyettesek kijelölését és munkáját
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan értesíti
- Segíti a gimnázium 10-12. évfolyam osztályfőnökeinek munkáját, az érettségiző tanulók pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatban
- Pályaválasztási napot szervez
- Vezeti az iskola minőségbiztosítással foglalkozó csoportját
- Gondoskodik a távollévők feljegyzéséről és szignálja a táppénzes lapokat
- Felelős az iskolai pályázatokért (Erasmus+), koordinálja és ellenőrzi a határon túli tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával, intézményi partnerekkel kapcsolatot tart
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal

- Irányítja a versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését az ügyeleti napokon
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (8. osztályos Pályaorientációs mérés)
- Ügyeleti feladatokat lát el hétfőn 7.30-17.00-ig

Főigazgató-helyettes II.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Koordinálja a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait, a főigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében. A főigazgató távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat.

Hatáskörébe tartoznak:

- 7-9. évfolyam
- A magyar nyelv és irodalom, történelem, testnevelés munkaközösség
- szakmai értekezlet tartása
- az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációja, elszámolási nyilvántartások ellenőrzése

Jogköre:

- Javaslattétel készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonása
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal gyakorolja.
- Óralátogatást szervez
- Hirdetések ellenőrzése

Feladatai:

- Elkészíti a KIR statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „közzétételi lista” határidőben történő tanévenkénti aktualizálásáról
- Koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok éves továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról

- Szervezi a 8. évfolyamos tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal, szülőkkel, tankerülettel.
- Ellenőrzi a beiratkozást
- Felelős az OKTV megszervezéséért és lebonyolításáért
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óraközi szünetekben
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozásokmegtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Segíti a gimnázium 7-9. évfolyam osztályfőnökeinek munkáját
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan értesíti
- Irányítja a versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését az ügyeleti napokon
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását.
- Nyilvántartja a tornaterem, a tornacsarnok és a sportpálya használatát
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését az ügyeleti napokon
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását
- Ügyeleti feladatokat lát el szerdán, csütörtökön délelőtt 7.30-12.15-ig, kedden páratlan héten 12.15-17.00-ig és pénteken páros héten 12.15-17.00-ig.

Főigazgató-helyettes III.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Koordinálja a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait, a főigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében. A főigazgató távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat.

Hatáskörébe tartoznak:

- 1-6. évfolyam
- Az alsós-, öko-, matematika-fizika, digitális kultúra munkaközösség és a könyvtár munkája
- szakmai értekezlet tartása
- az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációja, elszámolási nyilvántartások ellenőrzése

Jogköre:

- Javaslattétel készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonása
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal gyakorolja.
- Óralátogatást szervez
- Hirdetések ellenőrzése
- Az elektronikus napló működése

Feladatai:

- Koordinálja és felügyeli az iskolai tankönyvellátást, a megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről

- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Segíti a diákrendezvények, ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan értesíti
- Irányítja a versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését az ügyeleti napokon
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását
- Irányítja a versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését az ügyeleti napokon
- Ellenőrzi a tanári munkafegyelem betartását
- Ügyeleti feladatokat lát el szerdán, csütörtökön 12.15-17.00-ig, kedden páratlan héten 7.30-12.15-ig és pénteken páros héten 7.30-12.15-ig.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése
- Az 1. osztályos beiskolázásért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (kompetencia, 1. osztályosok DIFER mérése, NETFIT)
- Felelős a honlap ellenőrzéséért
- Diákönkormányzat munkáját koordinálja
- Az ÖKO iskola felelőse

3.2. *A vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje*

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy a vezetőség a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgató-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől az adott napon esedékes utolsó foglalkozásig, legfeljebb 17.00-ig tartalmazza a vezetők beosztását. Az ügyeletes főigazgató-helyettesek felelősek a napi munka folyamatosságáért.

A főigazgató előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a főigazgató-helyettesi irodában és a portán.

A tanítási napokon a főigazgató-helyettesi ügyelet 7.30-tól 17.00-ig tart. Ügyelete alatt felelős a napi munka folyamatosságáért.

A tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban 8.15-től 14.00-ig) szükséges az iskolában tartózkodni

A tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint. Nyáron általában kéthetente az ügyeleti napokon.

A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős. A főigazgató előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket.

3.3. *A kiadmányozás szabályai*

1. Általános szabályok:

- A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és irathitelesítést jelenti.
- Kiadmányozásra, továbbításra és irattárazásra kizárólag az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes) jogosult.

2. Munkáltatói kiadmányozás:

- A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és kiadmányozza.
- ***Nem átruházható jogkörök***: A főigazgató gyakorolja őket, de érvényességükhöz a Tankerületi Központ vezetőjének előzetes egyetértése/jóváhagyása szükséges
  Jogviszony létesítése:
  - kinevezés,
  - munkaszerződés megkötése

  <u>Jogviszony megszüntetése:</u>

  - lemondás elfogadása
  - felmentés
  - azonnali hatályú felmentés
  - közös megegyezés
  - áthelyezés

  <u>Illetmény és munkabér megállapítása:</u>

  - kezdő és módosított havi illetmény
  - besorolás,
  - egyoldalú illetmény megállapítása
  - illetményeltérítés

  <u>Egyéb juttatások megállapítása:</u>

  - céljuttatás,
  - megbízási díjak (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),

- jutalom,
- egyéb béren kívüli juttatások

- ***Átruházható jogkörök***: az egyéb munkáltatói jogok kiadmányozását az igazgató az főigazgató-helyettesekre átruházhatja. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot teljeskörűen a **Főigazgató-helyettes I.**, az ő akadályoztatása esetén a **Főigazgató-helyettes II.,** az ő akadályoztatása esetén a **Főigazgató-helyettes III.** gyakorolja.

  Munkaidő- és feladatszervezés:

  - Órarend és tantárgyfelosztás jóváhagyása
  - Rendkívüli munkaidő (helyettesítések, túlórák) elrendelése
  - Szabadságok kiadása és jóváhagyása
  - Kiküldetések (tanulmányi kirándulás, továbbképzés) elrendelése
  - Munkavégzési hely és napi munkarend meghatározása

  Értékelés és Ellenőrzés:

  - Teljesítményértékelés lefolytatása (a szakmai értékelés átruházható, de az ez alapján
  - járó pénzbeli döntés már a fenntartói egyetértéses körbe tartozik)
  - Óralátogatások és szakmai ellenőrzések végrehajtása/elrendelése.
  - Munkaköri leírások kiadása és módosítása
  - Felelősségre vonási és eljárási jogok:
  - Kötelezettségszegés miatti eljárás megindítása
  - Hátrányos jogkövetkövetkezmény kiszabása (kivéve a jogviszony megszüntetését és a bér csökkentését)
  - Kártérítési eljárás lefolytatása

3. Működési, szakmai és pénzügyi iratok:

- Az igazgató kiadmányozza a szakmai, működési döntéseket és adatszolgáltatásokat, kivéve, ha az a fenntartó kizárólagos hatásköre.
- A kötelezettségvállalás és képviselet a fenntartó által átruházott keretek között történik.

4. Formai követelmények:

- Kimenő iratot papíralapon (aláírással, bélyegzővel) vagy elektronikusan kizárólag az igazgató (vagy akadályoztatása esetén helyettese) írhat alá.
- Az elektronikus és papíralapú hitelesítés, valamint a bélyegzőhasználat részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező Bélyegzőhasználati Szabályzat, valamint az Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.4. *A képviselet szabályai*

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézményképviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtető előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató adhat (a fenntaróval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik főigazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5. *A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

A távollevő főigazgatót azon a napon az ügyeletes főigazgató-helyettes helyettesíti, jogosult dönteni, intézkedni a felmerülő problémák megoldásában. Az ügyeletes főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a helyettes főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgatót tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes I., az ő távolléte esetén a főigazgató II., az ő távolléte esetén a főigazgató III. helyettesíti, ő az iskola felelős vezetője, a főigazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható be, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, amennyiben ő távol marad. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is. Közzé teszi a honlapon és a hirdető táblán.

3.6. *A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányok alatti és érettségi vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása.
- A statisztikák elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekről való döntések előkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartásban való együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a beosztáshoz kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák

4. A működés rendje

4.1. *Az intézmény általános nyitvatartási rendje:*

- Az iskola épülete munkanapokon 6:00-tól 20:00-ig tart nyitva. 20.00-6.00 között az épületet zárva tartjuk, s riasztórendszer működik esetén.
- Az iskolai ügyeleti rend az intézményben 7 órától biztosított az alsó tagozaton. 7.45-tól tanári felügyeletet biztosítunk a folyosókon is a felső tagozaton és a gimnáziumban. 16.45 órától az igénynek megfelelően, de legkésőbb 17.45 óráig az általános iskolások részére ügyeletet tartunk.
- Rendkívüli benntartózkodás: Tanítási szünetekben a benntartózkodás az ügyeleti rend vagy a nevelőtestületi értekezletek szerint alakul. Hétvégén vagy a hivatalos nyitvatartási időn kívül az alkalmazottak csak az intézményvezető előzetes

engedélyével vagy elrendelésére (pl. bálok, rendkívüli rendezvények) tartózkodhatnak az iskola területén. Iskolai rendezvények alkalmával a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre a főigazgató, vagy távollétében a főigazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

Az alkalmazottak benntartózkodása alapvetően ehhez a nyitvatartási időhöz, valamint a konkrét munkaköri feladatokhoz igazodik.

4.2. *A tanulóknak a nevelési -oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

A tanítás kezdete: 8 óra 15 perc. A gimnáziumi összevont órák 7.30- 9.00-ig tartanak. A tanulók legkésőbb az órarend szerinti első órájuk előtt 10 perccel kötelesek az iskola épületében, illetve ha az első órájuk a tornacsarnokban van, akkor ott megjelenni. A tanítási óra 45 perces. A szünetek rendjét a Házirend határozza meg. A Sion lépcsőnél a bejárat zárva van 9.20-14.00 között. A folyosókon, az udvaron, az alagsorban, az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés ideje alatt - az ebédlőben felügyelet működik.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8 és 16 óra között, külön az általános iskolai és külön a gimnáziumi tanulók részére, a tanítási szünetekben félfogadási időben történik.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben a főigazgató kivételt tehet.

Az iskola területén kamerarendszer védelmet biztosít. A kötelező/választott foglalkozások után a tanulók az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanítás befejezése után az iskola területén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik napközibe, tanulószobára és egyéb foglalkozásra, különórára járnak vagy erre külön engedélyt kaptak. Tanítás nélküli munkanapokon ügyeleti rendet tartunk. A tanítás nélküli munkanapokat évente a főigazgató határozza meg.

4.3. *Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A hiányzó pedagógus köteles elmaradó óráinak óratervét az ügyeletes a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Tartós hiányzás esetén állandó helyettesei vannak a hiányzó tanárnak.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógusok benntartózkodásának és munkaidejének rendje

A pedagógusok heti 40 órás teljes munkaidőben dolgoznak, amely a jogszabályoknak és a helyi szabályzatoknak megfelelően több részre oszlik:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 24 óra): A pedagógus köteles a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanóráit, egyéb foglalkozásait megtartani. A tanítási órák és foglalkozások előtt a felkészülés és a pontos kezdés érdekében a pedagógusoknak korábban (általában a kezdés előtt 10–15 perccel) meg kell jelenniük az intézményben, érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel, egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel, egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.
- Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (a 32 óráig fennmaradó rész): Ebbe a kategóriába tartoznak az intézményvezető által elrendelt vagy a munkatervben rögzített helyszíni feladatok. Ilyenkor kötelező az intézményben tartózkodni az alábbiak teljesítésére:
  - Folyosói és udvari ügyelet a kijelölt ügyeleti rend szerint.
  - Helyettesítések, eseti feladatok.
  - Nevelőtestületi értekezletek, szakmai munkaközösségi ülések.
  - Szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai ünnepségek és rendezvények.
- Kötetlen munkaidő (heti 8 óra): A 32 órás kötött munkaidő feletti résznél a pedagógus maga jogosult meghatározni a munkaidő beosztását és a feladatok (pl. felkészülés a tanórákra, dolgozatok javítása) elvégzésének helyszínét, így ez az időszak otthon is tölthető.

A kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

- a tantervben előírt tananyag közös feldolgozása a tanulókkal,
- ehhez a saját szükséglete szerinti tanmenet elkészítése,
- az órarendben meghatározott órák előkészítése, színvonalas és eredményes megtartása,
- a tanítási órákon a rend, fegyelem biztosítása,
- a tanulók egyéniségének, közösségi szellemének fejlesztése,
- a tanulók személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartásával a jutalmazási és büntetési lehetőségek pedagógiai célokkal összhangban álló, célszerű alkalmazása,
- a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményének folyamatos, legalább havonkénti 1 db osztályozással történő minősítésére törekedni kell,
- a tanterv előírásai szerinti témazáró dolgozatok megíratása, javítása (10 munkanapon belül) és értékelése,
  az elektronikus napló vezetése,
- a szülők folyamatos értesítése a tanuló előmeneteléről a tájékoztató füzet, az elektronikus napló, a fogadónapok és a szülői értekezletek útján,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni munkarend szerint tanulók felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

Tanórákon kívüli feladatok ellátása:

- az ebédlőben ügyeleti tevékenység ellátása,
- az iskolai ünnepélyek és rendezvények előkészítése és lebonyolításában való aktív részvétel,
- nevelési és továbbképzési értekezleteken való kötelező és aktív részvétel,
- szülői értekezletek, illetve szaktanári fogadóórák megtartása,
- az órarendben meghatározott időpontban kötelező helyettesítések ellátása, megbízás alapján osztályfőnök esetenkénti helyettesítése, illetve szakkörök ellátása,
- teljesíti maradéktalanul a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot,
- együttműködik a diákképviseleti szervekkel,
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, átvételi, javító, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- tanulmányi kirándulások megszervezése: Tanulmányi kirándulásokat szervezünk európai országokba. /Románia, Németország, Nagy Britannia, Franciaország, Olaszország, Cseh Köztársaság, Lengyelország, Ausztria, Belgium stb./

Az intézmény által szervezett iskolán kívüli belföldi és külföldi utazással járó programokkal kapcsolatos tudnivalók:

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen kérünk írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, azaz az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A sofőröknek 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban pihenőt kell tartani a tanulók szálláshelyével megegyező helyen. Rendelkezzenek teljeskörű utaslistával, mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségeit, továbbá rendelkezzenek megfelelő információval az utazás helyszíneiről is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógusok szabadsága: a pedagógus munkakörben dolgozók részére az alapszabadság mértéke évi ötven, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni.

<u>A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak munkarendje</u>

- A nem pedagógus alkalmazottak (adminisztratív dolgozók, technikai személyzet, karbantartók, portások) munkaideje szintén napi 8 óra (heti 40 óra).
- Az ő esetükben a benntartózkodás rendjét a munkaszerződés és a részletes munkaköri leírás, valamint a főigazgató által meghatározott napi munkarend határozza meg, biztosítva az iskola zavartalan működését.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

4.4. *A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel*

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat, akik erre az iskola intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portán kötelesek bejelentkezni. A portás értesíti azt a személyt, akihez a látogató jön. Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást a főigazgatónak vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

A szülők, hozzátartozók a tanulókat a tanítási nap elején a portáig kísérhetik, és a tanítási nap végén is a portán várhatják meg őket. A szülők az éves munkatervben betervezett fogadóórákon és szülői értekezleteken kívül, előre egyeztetett fogadóórák és különórák esetén a portán kell megvárniuk a pedagógust.

4.5. *Helyiségek, berendezések használatának szabályai*

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni. Az iskola Munkavédelmi Szabályzata konkrét utasításokat ad, meghatározza az alábbi helyiségek használati rendjét:

- szaktantermek,
- tantermek,
- a gyakorlati oktatás színterei (labor, tankonyha),
- szertárak,
- tornatermek, sportcsarnok, sportudvar,
- könyvtár,
- Arany terem
- étterem.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben használják a különböző helyiségeket, úgy, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. A fenntartó a különböző helységeket bérleti szerződés alapján oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell. Az iskola teljes területén tilos dohányozni!

A helyiségek és berendezések használatát a rendeltetésszerűség, a vagyonvédelem és a biztonság elvei szabályozzák. Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának és a felvevő aláírásának. A legfőbb előírások az alábbiak szerint foglalhatók össze:

Általános használati szabályok

- Rendeltetésszerű használat: Az iskola valamennyi helyisége (tantermek, szaktantermek, folyosók, udvar) és berendezési tárgya (bútorok, digitális és oktatási eszközök) kizárólag a rendeltetésének megfelelően, a nevelő-oktató munka keretében használható.
- Tisztaság és állagmegóvás: Az iskola alkalmazottai és tanulói egyaránt kötelesek ügyelni a rend és a tisztaság megőrzésére, valamint a berendezések épségére.
- Kártérítési felelősség: A szándékos vagy gondatlan rongálással okozott kárt a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok értelmében a kárt okozónak (tanuló esetén a szülőnek) meg kell térítenie. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Speciális helyiségek használata

- Szaktantermek és laboratóriumok: A speciális felszereltségű helyiségekben (pl. informatika termek, nyelvi laborok, fizika-kémia előadók) a diákok csak pedagógus jelenlétében vagy felügyeletével tartózkodhatnak és dolgozhatnak. A szaktantermekre egységesen érvényes, hogy rendjéért, állagának megóvásáért a terem felelős tanárán túl valamennyi érintett szaktanár is felelős. Leltári jegyzékben feltüntetett eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Tornacsarnok és sportpályák: A sportlétesítményeket a tanulók csak testnevelésórákon, délutáni edzéseken vagy szervezett foglalkozásokon, váltócipőben és megfelelő sportfelszerelésben használhatják, szigorúan tanári/edzői felügyelet mellett. A sportlétesítmények használatáról a főigazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Ezek kinyitásáról és nyitvatartásáról a portaszolgálatot ellátó személy köteles gondoskodni.
- Iskolai Könyvtár: A könyvtár helyiségeinek és állományának használatát A könyvtár külön szervezeti és működési szabályzata rögzíti, amely meghatározza a nyitvatartási időt, a kölcsönzés és a helyben használat rendjét.
- A szertárak leltári jegyzéken túli értékeinek megőrzése is a munkaközösségek érdeke és feladata. A szertárak elsősorban az oktató-nevelő munka műhelyei.
- A szaktantermek szakirányú fejlesztéséről a munkaközösségek gondoskodnak, a fejlesztésre szánt anyagi lehetőségek ésszerű felhasználásával. Vagyonvédelmi okból a szaktantermeket és az üresen álló osztálytermeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani.

Eszközök és berendezések kezelése

- Digitális és technikai eszközök: Az osztálytermekben lévő számítástechnikai eszközöket, projektorokat, interaktív táblákat a diákok önhatalmúlag nem kapcsolhatják

be és nem kezelhetik. Azok indítása és használata a pedagógus feladata vagy kifejezett utasítására történhet.

- Elektronikai eszközök korlátozása (Új jogszabályi kiegészítések): A jogszabályi változásoknak megfelelően a tanulók a magukkal hozott, használatában korlátozott tárgyakat (pl. mobiltelefonok, okoseszközök) a tanítási nap kezdetén kötelesek leadni. Ezek az iskola helyiségeiben a tanítási órák és a foglalkozások ideje alatt – kivéve a pedagógus által engedélyezett digitális oktatási célokat – nem használhatók.

Vagyonvédelem és zárva tartás

- Az üresen maradó tantermeket a tanítási órák után, illetve, ha az osztály elhagyja a termet (pl. testnevelés órára vagy ebédelni megy), a pedagógusnak vagy a kijelölt teremfelelősnek be kell zárnia a vagyonbiztonság érdekében.
- Az alkalmazottak a munkaidő lejárta után kötelesek meggyőződni arról, hogy az általuk használt helyiségben az ablakok zárva vannak-e, a lámpák és elektromos berendezések le vannak-e kapcsolva.

5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

5.1. *Tanítási rend*

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon 45 perces tanórákban

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A hiányzó pedagógus köteles elmaradó óráinak óratervét az ügyeletes a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Tartós hiányzás esetén állandó helyettesei vannak a hiányzó tanárnak.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezi. Tanár egyénileg nem változathatja meg a tanóra helyét, idejét. Más teremben vagy helyszínen való óratartáshoz vezetői engedély szükséges.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A feladatok

elosztásánál figyelembe kell venni: a pedagógusok szakértelmét, érdeklődését, pedagógiai ambícióit, egyenletes munkamegosztást, egészségügyi helyzetét.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, félévente legalább 3 érdemjegyet adjon az egyes tantárgyakból, a házi feladatokat rendszeresen ellenőrizze, adjon a számszerű osztályzatokon kívül fejlesztő visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről.

Osztályfőnöki feladatok ellátásával olyan pedagógust kell megbízni, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnöki feladatok ellátása:

- az osztályban tanító tanárok nevelési elveinek összehangolása (minikonferenciák),
- a tanulók személyiségfejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése,
- a tanulók motiválása (tanulás, versenyek, szakkörök, előadások, környezetvédelem),
- a tanulók családi körülményeinek megismerése, figyelembevétele a nevelőmunka során,
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel,
- együttműködés az osztályban tanító szaktanárokkal,
- a tanuló tehetségét és képességeit figyelembe véve személyiségük kedvező irányban történő alakítása,
- pályaválasztási és továbbtanulási feladatok ellátása,
- a tanulói önkormányzatra támaszkodva közösségi szellemben való nevelése,
- a tanulók munkára, hazaszeretetre, kulturált és igényes életmódra, a társadalmi tulajdon védelmére és az egymás megbecsülésére való nevelése,
- a közösségi munka felügyelete,
- az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Osztályfőnök helyettesi feladatok ellátásával olyan pedagógust kell megbízni, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása:

- házirend pontos ismerete /hiányzások, ünneplő viselet, beírási fokozatok stb./,
- adminisztrációban segítés: törzskönyv, hiányzások regisztrálása, bizonyítvány írása,
- kiránduláson való részvétel kísérő tanárként,
- magatartási problémák orvoslása,
- közösségi életben, osztálydekorációban való aktív részvétel,

- az osztályfőnök hiányzása esetén kikérő írása, osztályfőnöki óra tartása, igazolások átvétele.

A napközi és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógusok feladata:

A tanulással töltött, s a szabadidő arányának és célszerű beosztásának helyes meghatározása.

A szakmai munkaközösségek-vezetőinek feladata:

A munkaközösség vezetők gondoskodnak a munkaközösségben lévő pedagógusok együttműködéséről, kapcsolattartásuk rendjéről, segítik szakmailag a pedagógusok munkáját.

Szakkör vezetésével megbízott tanár:

Magas szakmai tudású, kreatív gondolkodású tanárt célszerű megbízni, aki a tehetségek sokoldalú kibontakoztatására képes.

Emelt szintű órákat tartó tanárok:

Emelt szintű órák tartására úgy kell a tanárokat kiválasztani, hogy érvényesüljön a tanárok közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Korrepetáló tanárok:

Korrepetálás tartására úgy kell a tanárokat kiválasztani, hogy érvényesüljön a tanárok közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Felzárkóztató órák tartása:

Felzárkóztató foglalkozásokat általában az adott osztályban tanító tanár tartson, kivéve, ha a tanulócsoport létszáma ezt nem teszi lehetővé.

Táboroztatással foglalkozó tanár:

Szigetszentmártonban és Szántódon önként vállalkozó, a gyerekekhez közelálló pedagógusokat kell felkérni, akiknek egészségi állapota és családi helyzete lehetővé teszi ennek a munkának az ellátását. A táborozásokhoz szülők segítségét is igénybe lehet venni.

Határon túli kirándulás vezetésével az osztályfőnök kap megbízást.

Az iskola vezetősége a fenti feladatok elvégzését a végzett munka színvonala és minősége figyelembevételével elismeri, jutalmazza. Erkölcsi, szakmai elismerést és bizalmat kaphatnak a pedagógusok e többletfeladatok megfelelő elvégzéséért. A vállalt és a megbízás alapján kapott, de el nem végzett munkáért a pedagógus felelősségre vonható (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés stb.)

5.2. *Csöngetési rend:*

0. tanítási óra 7.30 – 8.15 A főigazgató hozzájárulásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint járunk el: 16. § (1) Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

II. és III. emelet

1. tanítási óra 8:15 – 9:00

2. tanítási óra 9:10 – 9:55

3. tanítási óra 10:10 – 10:55

4. tanítási óra 11:05 – 11:50

5. tanítási óra 12:00 – 12:45 Ebédszünet: I. emeleten lévő osztályok diákjainak

6. tanítási óra 13:15 – 14:00

7. tanítási óra 14:10 – 14:55

8. tanítási óra: 15:05 – 15:50

I. emelet

1. tanítási óra 8:15 – 9:00

2. tanítási óra 9:10 – 9:55

3. tanítási óra 10:10 – 10:55

4. tanítási óra 11:05 – 11:50 Ebédszünet: II. emeleten lévő osztályok diákjainak

5. tanítási óra 12:20 – 13:05

6. tanítási óra 13:15 – 14:00

7. tanítási óra 14:10 – 14:55

Az alsó tagozatos diákok óráik után ebédelnek.

Rövidített órák csengetési rendje

II. és III. emelet

0. óra 7:30 – 8:15

1. óra 8:15 – 8:50

2.óra 9:00 – 9:35

3.óra 9:50 – 10:25

4.óra 10:35 – 11:10

5.óra 11:20 – 11:55

EBÉDSZÜNET 11:55 – 12:20

6.óra 12:20 – 12:55

7.óra 13:05 – 13:40

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

8.óra 13:50 – 14:25

I. emelet

0. óra 7:30 – 8:15

1. óra 8:15 – 8:50

2.óra 9:00 – 9:35

3.óra 9:50 – 10:25

4.óra 10:35 – 11:10

5.óra 11:20 – 11:55

6.óra 12:05 – 12:40

EBÉDSZÜNET 12:40 – 13:05

7.óra 13:05 – 13:40

8.óra 13:50 – 14:25

5.3. *Tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje*

A tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközi, illetve a tanulószoba. A napközi első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14.30-16.00 között van. 16.00 után (szükség szerint, de legfeljebb 17:45-ig) ügyeletet tartunk.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk. Ezen foglalkozások formái pl. napközi, tanulószoba, énekkar, szakkör, könyvtári foglalkozás, felzárkóztatás, (tanulmányi) verseny, kulturális- vagy sportrendezvény, kirándulás, hittan. Az énekkar idejében nincs differenciált foglalkozás, illetve más szakkör

A szakköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ahova bejegyzik a résztvevő tanulók nevét és az adott foglalkozást.

A szakköröket a munkaközösségek tervezik annak figyelembevételével, hogy minden korosztály megtalálja az adott szaktárgyhoz kapcsolódó érdeklődésének megfelelő lehetőséget, figyelembe véve a diákönkormányzat igényét.

A szakkörök jellege szerint: tehetséggondozó, felzárkóztató: korrepetáló, hobby-jellegű.

Az alsó tagozaton néptánc oktatás folyik a mindennapos testnevelés keretében. Igénytől függően a felső tagozatra és a gimnáziumra is kiterjeszthető szakkör keretében.

A gyerekek számára a szakkörön való részvételt nem lehet kötelezővé tenni, de a szülőket és a gyerekeket pedagógiai ráhatással lehet késztetni a számukra hasznos foglalkozásokon való részvételre.

Énekkaron való részvételt az énektanár ajánlhatja, de kötelezővé nem teheti. Az énekkar számára az iskola szereplési lehetőségeket biztosít. Az énekkar szakkör idejében nem tartható más szakkör és differenciált foglalkozás sem.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok: munkaközösségi szaktárgyi versenyeken, országos versenyeken, országos pályázatokon való részvétel esetén a felkészüléshez tanári segítség biztosítható.

Rendhagyó órák lehetnek múzeumi órák, könyvtári órák, kutató órák, csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához, kutatók éjszakája, egyetemi látogatások, színházi előadások.

Tanfolyamot bármely pedagógus indíthat az iskolavezetés előzetes engedélye alapján. A szervezés után a tanfolyamvezető köteles a tanfolyamot a fenntartónak bejelenteni. A tanfolyamot tartó tanár terembérletet fizet. A tanfolyami jelentkezés egy félévre szól, ezért a díj egy félévre szedhető be. A tanfolyamvezető köteles vállalt kötelezettségének pontosan eleget tenni, a foglalkozásokat megtartani. (elmaradás esetén pótolni)

Az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozások időpontja: a szervezett csoportok és a vezetőtanár megegyezése szerint tanítás előtt, illetve utáni időben.

Rendje: munkaterv szerint, hiányzási, illetve haladási napló vezetése mellett.

A kerületi Zeneiskola kihelyezett tagozata lehetőséget nyújt délután a szolfézs- és hangszeres tanulásra.

A kirándulásokat, mivel nem tartozik az ingyenes szolgáltatások körébe, nem lehet kötelezővé tenni. Azoknak a tanulóknak a részére, akik nem tudnak részt venni osztályuk közös iskolán kívüli megmozdulásán, felügyeletet biztosítunk.

A kirándulások kétnaposak és ezeket az 5-10. évfolyamos tanulóknak a tavaszi középszintű írásbeli érettségi első hetében tartjuk. A 11-12. évfolyamos diákok szeptember-októberben mennek tanulmányi kirándulásra.

Az iskola könyvtárát és folyóirat-olvasót az intézmény minden dolgozója igénybe veheti. Működéséről a könyvtárban kifüggesztett szabályok és a Házirend intézkedik.

5.4. *Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei*

Iskolánkban elsőtől negyedik osztályig minden jelentkező tanulót felveszünk a napközibe, amíg a tárgyi és személyi feltételek ezt biztosítani tudják. Osztályonként egy-egy napközi csoportot indítunk.

Az ötödik-hatodik évfolyamon a szülők kérésére összevont tanulószoba csoporttal állunk rendelkezésre. A hetedik-nyolcadik osztályban is szervezünk tanulószobát. Különösen az elfoglalt szülők gyermekei, valamint a tanulásban lemaradó tanulók számára szervezzük a tanulószobai foglalkozásokat. Itt biztosítunk lehetőséget az egyéni felzárkóztatásra, korrepetálásra is szaktanáraink segítségével.

5.5. *Mindennapos testnevelés*

Szervezése, megvalósításának rendje:

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. Az öt, órarendi keretek között megszervezett órából két óra az órarendi keretek végén van és a „versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Alsó tagozaton a heti 5 óra testnevelés órából 1 óra néptánc óra.

Tanrendünkben kiemelt helye van a mindennapos testmozgásnak, testnevelésnek, melynek minden feltétele adott intézményünkben. Két tornaszoba, sportcsarnok, szabadtéri sportpályák, télen fedett, műfüves futballpálya biztosítja a teret a mozgásra. Az iskola területénlévő műfüves pálya télen is használható. A pályát a tanítási időben az iskola használja, ami a mindennapos testnevelés megvalósítása érdekében feltétlenül szükséges.

A gyógytestnevelésre járó diákok osztályzatukat a testnevelés tanárától kapják, a gyógytestnevelő ajánlásával.

6. Az intézmény külső kapcsolatai

6.1. *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

A külső kapcsolatok rendszere garantálja az intézmény nyitottságát, a partneri együttműködést és a jogszabályi kötelezettségek teljesítését. A kapcsolatok formái és módjai az alábbi főbb pillérekre épülnek: A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése érdekében szükséges a partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, (az együttesen, több partner részéről jelentkező) különböző igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása. Ezt követheti – a lehetőségekhez mérten – az igények folyamatos elemzése, és azok kielégítése.

6.1.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és módja

A szülők és az iskola közötti folyamatos és kétoldalú kommunikáció a diákok fejlődésének alapja.

- Hivatalos elektronikus csatorna: Az elsődleges és hivatalos kommunikációs felület a KRÉTA ellenőrző rendszer (üzenetek, érdemjegyek, mulasztások igazolása).
- Személyes formák:

- Szülői értekezletek: évente legalább két alkalommal (félévkor és év elején) az osztályfőnökök vezetésével.
- Fogadóórák: rendszeresített időpontokban a pedagógusokkal való egyéni, személyes egyeztetésre.
- Szülői Munkaközösség (SZMK): Az iskolai szülői szervezet, amely delegáltakon keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével, véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben, és segíti az iskolai rendezvények szervezését. Évente kétszer ülnek össze, év elején és félévkor.

6.1.2. *Intézményi és szakmai kapcsolatok*

Az iskola a szakmai munka színvonalának biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartói és szakmai szervekkel:

- Közép-Budai Tankerületi Központ: Mint az intézmény állami fenntartója és működtetője. A kapcsolatot a főigazgató tartja a hivatalos szolgálati úton keresztül.
- Oktatási Hivatal (OH) és Pedagógiai Szakszolgálat: A mérési feladatok, pedagógiai minősítések, valamint a sajátos nevelési igényű (SNI) vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók szakértői vizsgálatai kapcsán.
- Társintézmények: Kapcsolattartás a kerületi és környékbeli óvodákkal (a beiskolázás elősegítésére) és más középfokú iskolákkal, egyetemekkel.

6.1.3. *Gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi kapcsolatok*

A diákok biztonságát és jólétét szolgáló preventív és támogató hálózat:

- Család- és Gyermekjóléti Központ: Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a kerületi jelzőrendszeri tagokkal a veszélyeztetett tanulók kiszűrése és segítése érdekében.
- Iskola-egészségügyi szolgálat: Az iskolaorvos és az iskolavédőnő intézményen belüli jelenléte, akik a kötelező szűrővizsgálatokat, védőoltásokat és az egészségügyi felvilágosítást koordinálják.
- Közösségi szolgálat partnerei: Középiskolások esetében a kötelező 50 órás Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) teljesítéséhez kulturális, szociális és civil szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások.

6.1.4. *Helyi közösségi és kulturális kapcsolatok*

- Hegyvidéki Önkormányzat (XII. kerület): Bár a fenntartó a tankerület, a helyi önkormányzattal szoros a kapcsolat a kerületi tanulmányi és sportversenyek, pályázatok, valamint kulturális programok (pl. kerületi ünnepségek) révén.

6.2. *A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje*

A vezetők és a külső partnerszervezetek közötti kapcsolattartás a partnerközpontú működés elvén alapul, és a főigazgató (illetve megbízásából a főigazgató-helyettesek) kizárólagos képviseleti és kiadmányozási jogkörébe tartozik.

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

Kapcsolatot tartanak fenn a következő intézményekkel:

- Közép-Budai Tankerületi Központ
- Hegyvidék Önkormányzat,
- Oktatási Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal,
- az ELTE
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- BME
- Kerületi Sportközpont,
- XII. kerület Művelődési Központ
- Tankerületi iskolák,
- óvodák,
- Solti György Zeneiskola,
- Farkasréti Plébánia,
- Hegyvidék Tv, Újság,
- A Svábhegyi Gyermekkórház,
- Oxford Oktatási Központ,
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség,
- Magyar Géniusz Portál,
- Tehetségpont Hálózat,
- Ökoiskolák Hálózata,
- Csiky Gergely Főgimnázium, Arad,
- Csaba Királyfi Cserkészcsapat,
- XII. kerületi Rendőrfőkapitányság,
- Polgári Védelem,
- Magyar Tudományos Akadémia,
- 77 Elektronika Kft.,
- Magyar Innovációs Szövetség,
- Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Intézet,
- EGIS Gyógyszergyár,

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

- Richter Gedeon Gyógyszergyár,
- SE (Semmelweis Egyetem) Partner iskolája,
- Vöröskereszt Bázis Iskolája,
- Sas-hegyi Természetvédelmi Terület,

Főigazgató-helyettesek: A vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, intézményekkel, az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal.

A kapcsolattartás rendje és szabályai:

- Hivatalos képviselet: Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása, vagy eseti megbízása esetén a kijelölt főigazgató-helyettesek jogosultak eljárni.
- Kiadmányozási jog: Külső szervhez vagy személyhez küldendő hivatalos iratot, megállapodást csak a főigazgató írhat alá. A továbbított dokumentumok kizárólag saját kezű aláírással és a hivatalos bélyegzőlenyomattal ellátva minősülnek hitelesnek.
- Igények koordinálása: A vezetőség feladata a partnerek felől érkező különböző igények folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, a prioritási sorrend megállapítása és az együttműködések összehangolása.

A kapcsolattartás formái:

- Hivatalos és írásos kommunikáció: Hatósági megkeresések, adatszolgáltatások és adminisztratív ügyintézés a fenntartó és a szakmai szervek felé.
- Együttműködési megállapodások: Szerződések és keretmegállapodások kötése (például a kötelező Iskolai Közösségi Szolgálat kapcsán a Fogadó Intézményekkel).
- Személyes és online egyeztetések: Rendszeres konzultációk, munkamegbeszélések a szakmai partnerekkel, valamint félévente legalább egy alkalommal kibővített vezetőségi értekezlet tartása az intézményi társszervezetek (Szülői Munkaközösség, Iskolaszék/Intézményi Tanács) vezetőivel.

Kiemelt szakmai és közigazgatási partnerek:

A vezetőség az alábbi kulcsfontosságú szervezetekkel tart fent állandó munkakapcsolatot:

Irányító és fenntartó szervek: Közép-Budai Tankerületi Központ, Hegyvidék Önkormányzat, Oktatási Hivatal,

Szakmai és felsőoktatási partnerek: Az ELTE tanszékei, a PPKE tanszékei (mint hivatalos egyetemi gyakorlóhely)

Szakszolgálatok és védelmi szervek: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ

6.3. *Kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálatokkal*

Szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálatokkal, elsősorban a területileg illetékes Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézményével. A szülő és a pedagógus oktató- nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Pedagógiai szakszolgálattól a következő segítséget kapjuk:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- szociális ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás főbb területei és céljai:

- Szakértői vizsgálatok kezdeményezése: Ha a pedagógusok vagy a szülők a tanulónál tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézséget (BTMN) vagy sajátos nevelési igényt (SNI) gyanítanak, az intézmény a szakszolgálathoz fordul hivatalos vizsgálatért.
- Fejlesztő foglalkozások koordinálása: A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók részére a szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) helyben, az iskola épületében vagy a szakszolgálat központjában biztosítják a szükséges ellátást.
- Továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás: A továbbtanulás előtt álló diákok szükség esetén célzott diagnosztikai és tanácsadási segítséget kaphatnak a szakszolgálaton keresztül.
- Iskolapszichológusi és szociális támogatás: Az intézményben önálló Iskolapszichológus és Iskolai Szociális Segítő is működik, akik szükség esetén közvetítő (híd) szerepet töltenek be a család, az iskola és a külső szakmai szakszolgálatok között.

6.4. *Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal*

Kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Hegyvidéki Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával. A kapcsolattartás rendjét és formáját az intézmény az alábbiak szerint valósítja meg:

A kapcsolattartásért felelős személyek

- Intézményi felelős: Az iskolában kijelölt gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, (valamint az iskolapszichológus) koordinálja a szolgálattal való mindennapi egyeztetést.
- A jelzési kötelezettség láncolata: Amennyiben egy pedagógus vagy az iskola bármely alkalmazottja veszélyeztetettségre utaló jelet észlel, azt haladéktalanul jelzi a gyermekvédelmi felelősnek és az intézményvezetésnek, akik megteszik a hivatalos lépéseket.

A kapcsolatfelvétel és jelzés esetei (Mikor lép közbe az iskola?)

Az iskola kötelezően értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot az alábbi helyzetekben:

- Igazolatlan hiányzások: Ha a tanuló kötelező tanórai foglalkozásokról való igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a jogszabályban rögzített 10 tanítási órát, az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Anyagi, környezeti veszélyeztetettség: Elhanyagoltság, nem megfelelő ruházat, tartós éhezés vagy a tanszerek teljes hiánya esetén.
- Pszichés vagy fizikai bántalmazás: Ha felmerül a családon belüli erőszak, fizikai fenyítés, súlyos elhanyagolás vagy érzelmi zsarolás gyanúja.
- Magatartási, életvezetési problémák: Súlyos viselkedési zavarok, önveszélyes magatartás vagy drog-/alkoholfogyasztás gyanúja esetén, ha a belső intézményi segítség (iskolapszichológus) már nem elegendő.

A kapcsolattartás formái és módja

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a kommunikáció zárt és szigorúan bizalmas csatornákon zajlik:

- Hivatalos írásos jelzés: A veszélyeztetettség észlelésekor az iskola egy hivatalos adatlap (jelzőlap) kitöltésével, írásban fordul a szolgálathoz. Vészhelyzet esetén a jelzés telefonon is megtörténhet, de azt 24 órán belül írásban is meg kell erősíteni.
- Esetkonferenciák: Az iskola gyermekvédelmi felelőse és az érintett osztályfőnök rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által összehívott szakmai megbeszéléseken (esetkonferenciákon), ahol közösen dolgozzák ki a tanuló támogatási tervét.
- Családlátogatás: Indokolt esetben a gyermekjóléti családgondozója és az iskola pedagógusa közös családlátogatást is szervezhet a helyzet tisztázására.
- Éves beszámoló: Az intézményvezető minden évben átfogó értékelést küld a szolgálat részére az iskolában végzett gyermekvédelmi tevékenységről és a jelzőrendszer működésének tapasztalatairól.

6.5. *Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval*

Szoros és állandó kapcsolatot tart fenn az iskola az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje:

Az elsősegélynyújtás célja, hogy az életet vagy egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul – addig is, amíg a szükséges orvosi ellátás biztosítható – egészségügyi állapotának helyreállítására, illetve rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásban részesüljön. Az elsősegélynyújtók felelősek az elsősegélyládák feltöltéséért, készenléti állapotba helyezéséért, a benne levő füzetek vezetéséért, a járóképes sérült gyógyintézetbe küldéséért, a járóképtelenek sérült mentővel történő elszállításáért, a sérülések szakszerű ellátásáért.

A kapcsolattartás felelősei és rendje:

- Intézményi szintű koordináció: Az iskolai munkaköri leírások alapján a kijelölt főigazgató-helyettes feladata az általános iskolai és a gimnáziumi egészségügyi ellátás megszervezése, felügyelete és összefogása.
- Helyszíni ellátás: Az iskola-egészségügyi szolgálat tagjai (iskolaorvos és iskolai védőnő) az intézményben külön e célra kialakított orvosi szobában végzik tevékenységüket.

A kapcsolattartás főbb területei

- Szűrővizsgálatok és ellenőrzések: A kötelező korosztályos fizikai és egészségügyi szűrővizsgálatok időpontjainak egyeztetése a pedagógusokkal és az osztályfőnökökkel a tanítási időhöz igazítva.
- Védőoltások koordinálása: Az életkorhoz kötött kötelező és választható védőoltások előkészítése, a szülői tájékoztatók és hozzájáruló nyilatkozatok kiosztásának, illetve begyűjtésének megszervezése.
- Egészségnevelés és elsősegély: Az egészségügyi dolgozók bevonása az intézményi egészségnapok, felvilágosító előadások, valamint az elsősegélynyújtó oktatások lebonyolításába.
- Járványügyi intézkedések: Esetleges fertőzések vagy járványveszély (pl. tetvességi szűrések) esetén a szükséges intézkedések azonnali, közös végrehajtása és a szülők értesítése.

6.6. *Kapcsolattartás a Tanárképzési koordinátorral*

A gimnázium gyakorlóhelyként működik együtt a tanárképzést végző egyetemmel, az ELTE és a PPKE tanárképzési karral. Minden évben a tanév elején megállapodás szerint határozza meg a főigazgató megbízásából a felelős főigazgató-helyettes és az iskolai koordinátor a tanárképzési koordinátorral az éves hallgató fogadásának, az óralátogatásnak, a tanári szakmai

gyakorlatnak és a hallgatók mentorálásának rendjét. Az egyetemmel a főigazgató-helyettes megbízásából az iskolai koordinátor tartja folyamatosan a kapcsolatot, végzi egységesen a tanárképzési gyakorlat adminisztratív feladatait, felügyeli és segíti a hallgatókat, felkéri a mentortanárokat a tanárképzési gyakorlat szerinti munkára.

6.7. *Kapcsolattartás a Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás egyházi jogi személlyel*

Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba, egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyezteti az intézményvezetéssel. Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti etika foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. *A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve kialakulásának alapvető eszköze. A mindenkori felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományőrző tevékenységek

Fontos feladat az iskola névadójának, Arany János emlékének ápolása. Minden osztályban elhelyeztünk egy Arany János képet idézettel együtt. Arany János születésnapján minden évben Arany napot rendezünk. A névadó iskolánkban elhelyezett szobrát megkoszorúzzuk. Arany jelvényt adunk diákjainknak és tanárainknak az összetartozás jeleként.

Iskolánk bejáratánál tábla emlékeztet arra, hogy itt tanított a Notre Dame De Sion rend 1930-tól. Az egykori neogótikus kápolna altemplomában helytörténeti kiállítást nyitottunk, ahol féltve őrzött relikviák válnak láthatóvá az érdeklődők számára.

Határon túli kirándulást szervezünk az egykori magyar területekre. Diákjaink ismereteket szerezhetnek az elszakított területeken élő magyarság életéről, reálisabb képet kapnak a kisebbségi létről. Célunk, hogy toleránsabbak, nyitottabbak legyenek más népekkel kapcsolatban, és szorgos résztvevői legyenek a magyar kapcsolatok kiépítésének.

Külföldi partneriskolai kapcsolat kiépítésére törekszünk és ápoljuk a meglévő kapcsolatot az aradi Csiky Gergely Főgimnáziummal.

Mi is részt veszünk több együttműködési programban, ami elősegíti az oktatás-és kultúrpolitika kiemelt szerepét az Európai Unióban. Közös érdekünk a régió további erősítése ezen a téren is, aminek a leghatékonyabb módja, ha bepillanthatunk a mindennapi gyakorlatba. Fontos, hogy diákjaink megismerjék más népek történelmét és kultúráját.

Iskolai megemlékezések: a nemzeti ünnepeink /március 15., október 23./ megünneplése.

Hagyományos iskolai rendezvények

- Nyílt nap szervezése bemutató órákkal, valamint szülői értekezlet tartása a leendő 1. és 9. osztályosok számára
- Aszfaltrajzverseny
- Osztálydekorációs verseny
- Őszi terménykiállítás
- Gólyabál
- Tökfaragás
- Márton napi fáklyás felvonulás
- Adventi koszorúkészítés
- Adventi kirándulás Bécsbe
- Mikuláskor ajándékozás
- Luca napi vásár
- Karácsonyi koncert
- Angol nyelvi karácsony
- Nyelvi nap
- Pályaorientációs nap előadásokkal, szakmai programokkal
- Farsang
- Szalagavató
- Drogprogram
- Tanulmányút Nagy Britanniába
- Külföldi utak
- Versenyek kerületi általános iskolások számára
- Házi idegen nyelvi versenyek
- Föld Napja
- DÖK nap
- Anyák napja
- Ballagás
- Környezetvédelem: papírgyűjtés
- Arany plakett azoknak, akik 4-8-12 évig kitűnők voltak

- Táborok: Gólyatábor, Ökotábor, természettudományos, tehetséggondozást segítő programokkal, nyári táborok Szigetszentmártonban, Szántódon, Történelemtábor
- Sakkszakkör

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások: nívócsoportos oktatás (idegen nyelv, matematika, biológia, történelem), korrepetálás, szakkörök, fakultációk, tehetséges diákok mentorálása.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok: munkaközösségi szaktárgyi versenyek, országos versenyek, országos pályázatokon részvétel, a felkészüléshez tanári segítség biztosítása.

Rendhagyó órák: Múzeumi órák, könyvtári órák, kutató órák, csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához, kutatók éjszakája, egyetemi látogatások, színházi előadások.

Tanulmányi kirándulások: Az osztályfőnökök az osztályfőnök-helyettesek segítségével kirándulást szerveznek egy vagy több alkalommal évente, és a szervezésbe bevonják a diákokat is.

A kötelezően megtartandó ünnepek rendjét az évente kiadott minisztériumi rendelet határozza meg. A műsorokat iskolarádióban vagy színpadon adják elő a diákok, alkalmanként filmvetítéssel, mozi- vagy múzeumlátogatással kötjük ezt össze. Az iskola hagyományainak ápolása a vezetőségen kívül az egész közösség feladata. Rendszeresen bővítjük a jelesebb évfordulók alkalmából az iskolatörténeti kiállítást.

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. *Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk*

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium épületében és rendezvényein a gyermekek biztonságát védő, óvó előírásokat az intézmény Házirendje és a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rögzíti. Ezek betartása minden tanuló számára kötelező a balesetek megelőzése érdekében.

Általános biztonsági szabályok az intézményben

- Felügyelet és jelenlét: A tanulók reggel 7:00-tól léphetnek be az iskola épületébe. A tanítási órák és a szervezett foglalkozások ideje alatt az épületet csak szülői kéréssel, osztályfőnöki vagy főigazgatói/főigazgató-helyettesi engedéllyel szabad elhagyni.
- Közlekedés az épületben: A folyosókon és a lépcsőkön a balesetveszély miatt tilos a szaladgálás, lökdösődés és a korlátokra való felmászás.
- Veszélyes eszközök tilalma: Az iskolába tilos behozni a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl. vágó- és szúróeszközök, pirotechnikai eszközök, gyúlékony anyagok).

Speciális tantermek és foglalkozások óvó előírásai

- Testnevelés órák: A tornateremben és a sportpályákon a tanulók csak pedagógus jelenlétében, megfelelő sportfelszerelésben (tornaruha, tiszta váltócipő) tartózkodhatnak. A balesetek elkerülése érdekében az órákon ékszereket és órát viselni tilos, a hosszú hajat pedig össze kell fogni.
- Szaktantermek (Fizika, Kémia, Biológia, Informatika): Ezekben a termekben a diákok csak tanári engedéllyel nyúlhatnak a kísérleti eszközökhöz, vegyszerekhez, számítógépekhez és elektromos berendezésekhez. A szaktanári utasítások és a kihelyezett balesetvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Technika és gyakorlati órák: A szerszámok és munkaeszközök használata kizárólag a tanár által bemutatott, biztonságos módon, fokozott figyelemmel történhet.

Egészségvédelmi és higiéniai előírások

- Tisztaság és rend: A mosdók rendeltetésszerű használata, a rendszeres szappanos kézmosás, valamint a személyes higiénia betartása alapvető elvárás.
- Betegségek kezelése: Fertőző vagy lázas betegséggel rendelkező tanuló az intézményt nem látogathatja. Közösségbe való visszatérésekor az orvosi igazolás bemutatása kötelező.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.1.1. Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is, az elektromosság veszélyeiről, a forgó, mozgó gépek veszélyeiről, a mérgező anyagok veszélyeiről, játék közben, testnevelési órán előforduló baleseti veszélyekről, elsősegélynyújtásról és az életmentésről.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A gyakorlati órák (tankonyha, varrás stb.) megkezdése, illetve az osztálykirándulások megkezdése előtt az adott veszélyhelyzeteket kell ismertetni.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az ügyeletes főigazgató-helyettes végzi a főigazgató megbízásából.

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

8.1.2. Dolgozók munkavédelmi feladatai:

- vegyenek részt a munkavédelmi oktatáson, orvosi vizsgálaton,
- a munkahelyen kötelesek munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírásokat megismerni, a védőfelszereléseket használni,
- kötelesek minden sérülést, rosszullétet a munkahelyi vezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei: a munkavállaló csak érvényes orvosi alkalmassági engedéllyel állhat munkába.

8.1.3. Tanulók munkavédelmi feladata:

- az órákon tartsák be a munkavédelmi előírásokat,
- fokozott figyelemmel kísérjék a közlekedés, az elektromos berendezések, valamint a testnevelési foglalkozások baleseti veszélyeit, óvják egymás testi épségét,
- ismerjék meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos életvitel alapvető szabályait.

8.2. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét.

Az iskolában történik az egészségügyi szűrővizsgálat (ortopédiai szűrés, könnyített és gyógytestnevelés besorolása, fogászati szűrés megszervezése, szín-, látásélesség és hallásvizsgálat), illetve a kötelező védőoltás, valamint elsősegélynyújtásban részesítik a tanulókat szükség esetén. Szakellátás az adott állapotnak megfelelően szakorvosnál történik, s az iskola irányítja a tanulót a szakorvosi ellátás felé. Sürgős esetben értesíti a mentőszolgálatot. Az általános iskolában szerdán délelőtt van orvosi rendelés, illetve védőnői szolgálat 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben szerdán és pénteken délelőtt van.

A gimnázium számára hétfőn és csütörtökön van iskolaorvosi rendelés 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben szerdán és pénteken délelőtt van.

A rendelési idők a portán kifüggesztve láthatók. Elsősegélynyújtó csomag ugyancsak a portán biztosított. Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja a felelős főigazgató-helyettest a várható vizsgálatokról, aki értesíti az osztályfőnököket, illetve az érintett szaktanárokat.

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója megbízásából a főigazgató-helyettesek biztosítják az alábbi személyekkel:

Iskolaorvos: elvégzi az általános iskolai és gimnáziumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával.

Iskolai védőnő: együttműködik az iskolaorvossal, felvilágosító, egészségnevelő munkát végez együtt az osztályfőnökökkel és előadásokat tart, kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

Kerületi fogorvosi szolgálat: Évente kétszer ellenőrzi a tanulók fogainak állapotát, tanácsot ad és kezelést alkalmaz szükség esetén.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Elvárásaink a tanulóinktól az egészségfejlesztés területén:

A diákok az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában ismerjék fel a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából. Ismerjék az egészségfejlesztéssel összefüggő alapfogalmakat, különös tekintettel az egyéni felelősség jelentőségére. A tanulók legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szellemi és szociális jólét állapota, valamint, hogy a mindennapi életvezetés, az életmódbéli szokások fogják döntő mértékben meghatározni későbbi egészségi állapotukat, életkilátásaikat.

Egészséget veszélyeztető magatartásformákat a dohányzáson kívül:

Tudjanak különbséget tenni a „kockázatos” és „veszélyes” dolgok, tevékenységek között. Ismerjék fel az egészséget veszélyeztető magatartásformákat, valamint azokat az élethelyzeteket, amelyek választások elé állíthatják őket. Legyenek tisztában a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztás egészségi, jogi és társadalmi következményeivel. Tudjanak különbséget tenni a kábítószert is tartalmazó gyógyszerek használata és visszaélésszerű fogyasztása között. Felvilágosító-, drogprevenciós előadásokat szervezünk, amely keretein belül szakembereket hívunk iskolánkba. Ebben segítségünkre van a kerületi Rendőrkapitányság.

8.3. *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

Teendők rendkívüli események (baleset, veszély) esetén

- Azonnali jelentési kötelezettség: Ha egy tanuló megsérül, vagy balesetveszélyes helyzetet (pl. sérült elektromos aljzat, törött ablak, kiömlött folyadék) észlel, azt azonnal jelentenie kell a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskola vezetésének.
- Tűz- és bombariadó (Evakuáció): Vészhelyzet esetén a tanulóknak szigorúan követniük kell a pedagógusok utasításait. Az épületet a termekben kifüggesztett kiürítési terv alapján, fegyelmezetten, futás nélkül, zárt alakzatban kell elhagyniuk a kijelölt gyülekezési pontig.

Bombariadó, tűzriadó

A bombariadó, tűzriadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Teendők rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) esetén:

A riasztási jelzés után fegyelmezetten el kell hagyni az épületeket a menekülési útvonalak igénybevételével. Menekülési útvonalak leírása szerint a menekülés a folyosó és a tartózkodási helyhez eső legközelebbi lépcsőházon keresztül történik.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékesnek jelezni.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő hosszú, éles jelzésével történik.

Az a munkavállaló, aki a bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, azonnal jelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Ő azonnal elrendeli a bombariadót.

A tanulók és munkavállalók azonnal kötelesek elhagyni az épületet a menekülési terv szerint.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, a főigazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak. Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani. Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor – az épület átvizsgálása után – még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás

az első elmaradt órától folytatódik. Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni. A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

Portaszolgálat feladata:

A lépcsőházakból a szabadba vezető ajtók nyitvatartása, szükség esetén áramtalanítás, az épületek helyszínrajzainak előkészítése.

Osztályfőnökök, tanárok feladata:

A tanulók kivezetése az épületből biztonságos helyre, létszámellenőrzés. További teendőkről a főigazgató intézkedik.

Főigazgató feladata:

Tűz esetén megszervezni a mentést, a dolgozók bevonásával előkészíteni a tűzoltást. Bombariadó esetén biztosítani a feltételeket a rendőri szervek részére a munka zavartalan elvégzéséhez.

Kiürítési terv:

Főépület

Nyugati kapu (technika felőli udvari kapu)	**Keleti kapu (Konyha felőli udvari kapu)**
III. emelet: 301, 302, 303	III. emelet: 300, 304, 305, 306, 307
II. emelet: 206, 207, 210, 211, 212, 213, 214, 215,	II. emelet: 201, 202, 203, 205, 216, 217, 218, 219, 220, könyvtár
I. emelet: 106, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 116	I. emelet: 101, 103, 104, 105, 117, 118, 119, 120, 121
Alagsor: 3-as tornaszoba, fiúöltöző, leányöltöző, technika termek	Alagsor: konyha, étterem, 1-es, 2-es tornaszobák
Földszint: az összes teremből a főbejáraton át.	

Új szárny kijáratán:

- az új szárnyban dolgozó pedagógiai asszisztens,
- az emeleti termek és a 12, 13, 18, 23, 21, 26, 29, termek

Főkapun, nyugati és keleti kapun:

- az földszinti,
- 1. emeleti,
- 2. emeleti termekből,
- Tanárikból
- Főigazgatói, főigazgató-helyettesi irodából a két lépcsőházon át.

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

A tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában való tevékeny részvétel, az előírások megtartása, részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen, a tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságot, veszélyhelyzetet haladéktalanul jelentik a munkahelyi vezetőnek, valamint a tűzvédelmi megbízottnak, tűz esetén felszólítás nélkül közreműködnek a jelzésben, a tűz oltásában, az élet és a vagyon mentésében

A pedagógusok tűzvédelmi feladatai:

Az előző pontban előírtakon túl: minden pedagógus a tanulók oktatásánál vegye figyelembe a tűzvédelmi előírásokat, hívja fel figyelmüket azok betartásának fontosságára és követelje meg ezek érvényre juttatását, a tanítás befejezését követően a tantermet, előadótermet ellenőriznie kell és a tüzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodnia kell.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendje:

Az ellenőrzés rendjéért a főigazgató felelős és azt a vezetőség tagjai szervezik meg. Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolai élet bármely területén.

9.1. *Általánosan kiemelt ellenőrzési területek:*

A főigazgató ellenőrzési területei:

- az intézmény törvényes és szabályos működése,
- az oktató-nevelő munka,
- az információszolgáltatási kötelezettség teljesítése és hitelessége a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzés,
- belső ellenőrzés
- a munkaközösség-vezetők munkája,
- a szaktanári munka (órák, szakkörök),
- a beiskolázás,
- az osztályfőnök nevelőmunkája, pályaválasztási munkája (osztályfőnöki órák, a tanulók neveltségi szintje),
- a tanórán kívüli szabadidős munka,
- adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton)
- a titkárság működése,
- a rendszergazda, a számítás-technikus munkája,
- az énekkar-vezető, a könyvtáros tanár.

A főigazgató-helyettesek ellenőrzési területei,

- az ebédlői és folyosói ügyeletet,
- a pontos órakezdésekről,
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők, a többi szaktanár),
- belső ellenőrzés,
- adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton)
- helyettesítések,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása),
- a külön foglalkozások, szakkörök, sportkörök, napközi, tanulószoba ellenőrzése.
- ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei:

- munkaközösségük, szaktárgyuk területén (óralátogatások, adminisztráció, szakmai tervezés, munkafegyelem, eredményvizsgálat),
- tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartalmi ellenőrzése,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása),
- szertár működése, laboráns munkája,

Az osztályfőnökök ellenőrzési területei:

- osztályukkal kapcsolatos minden területen (szakmai előrehaladás, óralátogatás, rend, fegyelem, adminisztráció stb.),
- az osztályban tanító tanárok nevelőmunkájának összehangolása.

Az iskolatitkárok ellenőrzési területei:

- dokumentumok,
- irattár

A könyvtár-vezető tanár ellenőrzési területei:

- a könyvtár működése
- könyvtári állomány

9.2. *A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:*

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése,
- az osztályozókonferenciák, minikonferenciák beszámolói, jegyzőkönyvei,
- a bizonyítványok, törzslapok, elektronikus napló beírásainak ellenőrzése,
- tantárgyi eredményvizsgálat,

- a tanmenetek elkészítése.

Óralátogatási kötelezettségek:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök

Az óralátogatások a pedagógusok önértékelési folyamatának részét képezik. Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét a haladási napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája. A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott év folytatásától végül kizárás az iskolából.

Fegyelmi intézkedések:

Azt a tanulót, aki a házirendet megszegi, fegyelmi intézkedéssel sújtjuk. Alapelvünk, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, de érvényesüljön benne a fokozatosság, és ne a megtorlást, hanem a nevelő szándékot hangsúlyozza. Ezért mértékéről az intézkedő pedagógus, illetve testület a vétség súlyossága, gyakorisága, időtartama, a tanuló esetleges korábbi büntetései és egyéb nevelési szempontok szükség szerinti figyelembevételével dönt. Különösen indokolt esetben fegyelmi fokozat(ok) is átugorható(k), illetve azonos vétséget elkövető tanulók is sújthatók eltérő fokozattal. A szaktanári figyelmeztetést és intést kivéve minden fegyelmi fokozatból csak egy adható, a következő vétség legalább eggyel súlyosabb intézkedést von maga után. A fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnök minden esetben köteles az elektronikus naplóba is beírni.

A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.

Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, 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. Az elnök megválasztására javaslatot tehet.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. Jelen van a tárgyaláson: a tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A fegyelmi tárgyalás írásos jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

Formák: figyelmeztető, intő, rovó, fegyelmi eljárás.

Fokozatok: szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói, nevelőtestületi

Általános iskolai tanulóknál a szakórán elkövetett kisebb fegyelmi vétség büntetésére a szaktanár írja be először a figyelmeztetőt, utána az intőt, majd a rovót. Ezután az osztályfőnök adja ezeket a büntetési formákat a szakórán, az iskolai élet más területén elkövetett vétségek büntetéseként. Végül a főigazgató elé kerülnek a súlyos fegyelmi vétségek tárgyalása.

A gimnáziumi tanulók esetében a szaktanár egyetlen beírása után az osztályfőnök veszi kézbe az ügyet. A figyelmeztető, intő és rovó után a főigazgató elé viszi a problémát. A szaktanároknak és az osztályfőnöknek az elektronikus naplóba is be kell írni a fegyelmi intézkedéseket dátummal ellátva.

10.1. *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetető eljárás részletes szabályai:*

A fegyelmi eljárást 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 intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről. Határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, meg kell jelölni a megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás időpontját a főigazgató tűzi ki. A megbízott pedagógus elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. 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 osztályközösségben kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

11. Intézményi adminisztráció

11.1. *Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak viszik fel. Az adatok tárolása az üzemeltető központi szerverén történik. Az e-napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az

elektronikus úton előállított nyomtatvány az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával került hitelesítésre.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgatónak és a munkaközösségekért felelős főigazgató-helyetteseknek alá kell írni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének más esetében.

11.2. *Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tároljuk.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irattárában adathordozókon tároljuk. Az adathordozóhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

12. A Pedagógiai programról való tájékoztatás rendje

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium a hatályos jogszabályoknak és a saját belső szabályzatainak megfelelően többszintű, átlátható rendszert tart fenn a legfontosabb szakmai dokumentum, a Pedagógiai Program megismerhetőségére.

A tájékoztatás kötelező formái és rendje

- Folyamatos nyilvánosság (Digitális hozzáférés): A Pedagógiai Program teljes, érvényes szövege bárki számára korlátozás nélkül elérhető és letölthető az iskola hivatalos weboldalán, az aranyj.hu dokumentumtárában.
- Személyes megtekintés (Nyomtatott példányok): Az internettel nem rendelkező érdeklődők számára a dokumentum egy-egy kinyomtatott példánya állandóan megtekinthető az iskola könyvtárában, valamint a gimnáziumi és általános iskolai titkárságon munkaidőben.
- Éves rendszeres tájékoztatás:
  - A szülők felé: Az osztályfőnökök minden tanév elején, az első szülői értekezleten ismertetik a Pedagógiai Program adott évfolyamot érintő legfontosabb céljait, követelményeit és az értékelés szabályait és az új tanulók szülei aláírásukkal fogadják el.

- A tanulók felé: Az osztályfőnökök a tanév első napjaiban, az osztályfőnöki órák keretében tájékoztatják a diákokat a jogaikról, kötelességeikről és a rájuk vonatkozó tanulmányi programról.

A Pedagógiai Programban foglaltakkal (például a helyi tantervvel, a választható tantárgyakkal vagy az értékelési rendszerrel) kapcsolatos részletes, személyre szabott felvilágosítás az alábbi fórumokon kérhető:

- Tantárgyi és értékelési kérdésekben: az érintett szaktanár vagy az illetékes munkaközösség-vezető.
- Általános tanulmányi és haladási kérdésekben: az osztályfőnök.
- Stratégiai, intézményi szintű kérdésekben: előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető vagy a helyettesei fogadóórájukban.

13. Egyéb szabályozások

13.1. *Dohányzással kapcsolatos előírások*

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méteres területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (pl. osztálykirándulás) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

13.2. *Érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés*

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, s hogy e választását milyen módon és feltételekkel módosíthatja. Ezért iskolánk minden évben megkínálja a 10. évfolyamon tanulókat a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választható órákkal. A 11. és 12. évfolyamon heti 3 órát biztosítunk a középszintű érettségire való felkészítésre a következő tárgyakból: magyar, matematika, történelem, nyelvek, biológia, fizika, kémia, földrajz, vizuális kultúra, digitális kultúra, testnevelés.

Emelt szintű érettségire is minden tárgyból vállaljuk a felkészítést. A felkészítést a helyi tanterv és az általános érettségi vizsga követelményei alapján végezzük. (Lásd. Pedagógiai Program)

Az emelt óraszámú tanóra látogatása, minősítése ezt követően az egész tanévben kötelező. Újabb módosításra a következő tanév elején kerülhet sor.

13.3. *A kiemelt munkavégzés*

A köznevelési foglalkoztatottat a jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú, illetve kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind

szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni magatartásának kiegyensúlyozottságát, szűken vett kötelességein felüli munkavégzését, feladatvállalását, önálló munkavégzését: elismerten kiemelt szakmai munka jellemzi, plusz feladatokat vállal, pályázatokat nyer el, tanulói kerületi, országos versenyeken helyezést érnek el.

13.3.1. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését a főigazgatóság elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái és fokozatai:

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

13.3.2. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. Ha a dolgozóval magatartási vagy munkafegyelmi probléma támad, a főigazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

13.4. *A reklámtevékenység szabályozása*

Az iskolánkban bármilyen reklámcélú plakát, szórólap kifüggesztése főigazgatói engedélyhez kötött. A törvénynek megfelelően csak akkor teszünk ki reklámot, ha a reklám gyermekeknek és tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezését esztétikai szempontjaink is befolyásolják.

13.5. *Iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje*

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló neve, a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe, a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban. Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., pótrendelés határideje szeptember 15. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. A rendelési módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

13.6. *Elektronikus napló használata*

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót használja. A naplót a pedagógusok, a szülők és a diákok saját felhasználói jogosultsággal használják. A szülők csökkentett gondviselői jogosultság után jutnak hozzá a bővített jogosultsághoz.

Az elektronikus naplóban megjelenített adatok beírási határideje a következő:

Tanóra beírása: 3 munkanap

Osztályzat beírása: 1 hét

Hiányzások beírása: 3 munkanap

Igazolások adminisztrációja: az igazolás megérkezésétől számított 7 munkanap

Igazolatlan hiányzás: a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első** alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy

tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven** tanítási órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot. A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven** tanítási órát, a tanítási órák **harminc százalékát** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a **húsz** tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A szöveges értékelés elemei:

szaktárgyak esetében: a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.

magatartás esetében: példás, jó, változó, rossz

szorgalom esetében: példás, jó, változó, hanyag

Osztályozónaplónk az alábbi súlyozásokkal működik:

házi feladat: 40 %

beszámoló, gyakorlati feladat, házi dolgozat, órai munka, projektmunka: 50 %

írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, másik intézményből hozott érdemjegy: 100 %

témazáró dolgozat: 200 %

14. Záró rendelkezések

14.1. *Az SZMSZ hatálybalépése*

A hatálybalépés jogi feltételei és folyamata

Az intézményi SZMSZ nem a megírás pillanatában, hanem egy többlépcsős jóváhagyási és véleményezési folyamat lezárásával válik érvényessé:

- Nevelőtestületi elfogadás: Az iskola nevelőtestülete a jogszabályi előírásoknak megfelelően, többségi szavazással fogadja el a dokumentum tervezetét.
- Véleményezési jogkörök: A hatálybalépés előtt a Szülői Munkaközösségnek (SZMK) és a Diákönkormányzatnak (DÖK) véleményezési joga van a dokumentum tartalmára vonatkozóan.
- Fenntartói jóváhagyás: Az SZMSZ a köznevelési törvény értelmében a fenntartó, azaz a Közép-Budai Tankerületi Központ jóváhagyásával válik teljesen érvényessé.

Érvényesség és felülvizsgálat

A dokumentum határozatlan időre szól. Az iskola vezetősége köteles gondoskodni a szabályzat felülvizsgálatáról, amennyiben a magasabb szintű jogszabályok (pl. a nemzeti köznevelésről szóló törvény vagy miniszteri rendeletek) módosulnak, vagy ha az iskola működési struktúrájában (például tagozatok indítása, munkakörök változása) szervezeti változás áll be.

14.2. *Az SZMSZ felülvizsgálata*

A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) felülvizsgálatát a főigazgató koordinálja, és a dokumentumot évente legalább egy alkalommal – általában a tanév előkészítési időszakában, augusztusban – kötelezően át kell tekinteni.

A felülvizsgálat kötelező esetei

A jogszabályi előírások alapján az éves rendes felülvizsgálaton túl soron kívül is módosítani és felül kell vizsgálni az SZMSZ-t, ha:

- Jogszabályi változás történik: A nemzeti köznevelési törvény, miniszteri rendeletek vagy a fenntartói utasítások módosulása kötelezővé teszi az intézményi szabályzatok hozzáigazítását.
- Szervezeti változás áll be: Ha változik az iskola tagozati struktúrája, új munkakörök jönnek létre, vagy módosul a belső szervezeti egységek feladatköre.
- A fenntartó elrendeli: A Közép-Budai Tankerületi Központ törvényességi vagy célszerűségi okokból módosítást kér.

A felülvizsgálat és a módosítás folyamata

- Tervezet előkészítése: Az intézményvezető a helyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával kidolgozza a módosítási javaslatokat.

- Véleményezési szakasz: A módosítás tervezett szövegét véleményezésre meg kell küldeni a Szülői Munkaközösségnek (SZMK) és a Diákönkormányzatnak (DÖK). A jogszabályban biztosított véleményezési határidőket az iskolának garantálnia kell.
- Elfogadás: A jogilag szabályos véleményezések után az SZMSZ módosítását az iskola Nevelőtestülete zárt ülésen, többségi szavazással fogadja el.
- Jóváhagyás: A módosított dokumentum a fenntartó (Közép-Budai Tankerületi Központ) jóváhagyási záradékával lép hivatalosan hatályba.

14.3. *Legitimációs záradékok*

A legitimációs záradékok igazolják a dokumentum jogi érvényességét. Ezek a nyilatkozatok tanúsítják, hogy a jogszabály által előírt egyeztetési, véleményezési és elfogadási lépések törvényesen megtörténtek.

Az SZMSZ hatálybalépéséhez és érvényességéhez az alábbi záradékok elengedhetetlenek:

- A Diákönkormányzat (DÖK) záradéka: A DÖK képviselője (elnöke) aláírásával igazolja, hogy a diákságot érintő kérdésekben a Diákönkormányzat élt a jogszabályban biztosított véleményezési jogával, és a tervezetet megismerte.
- A Szülői Munkaközösség (SZMK) záradéka: Az SZMK elnöke aláírásával tanúsítja, hogy a szülői közösség a dokumentumot áttekintette, a szülőket érintő jogok és kötelességek kapcsán a véleményét kinyilvánította.
- Nevelőtestületi elfogadó záradék: A nevelőtestület képviseletében a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal rögzítik, hogy a tantestület a szabályzatot meghatározott napon, törvényes határozathozatali fórumon (értekezleten), többségi szavazással elfogadta.
- Főigazgatói kiadmányozás: A főigazgató aláírásával és az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátva terjeszti fel a dokumentumot jóváhagyásra.

Fenntartói jóváhagyási záradék

Az SZMSZ a belső elfogadások után önmagában még nem alkalmazható. Végső legitimációját a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyási záradéka adja meg. Ez a záradék rögzíti a jóváhagyás dátumát, a tankerületi iktatószámot és a hivatalos hatálybalépés napját.

14.4. *Fenntartói nyilatkozat*

- Törvényességi megfelelés igazolása: A fenntartó kijelenti, hogy az iskola nevelőtestülete által elfogadott dokumentum tartalmát megvizsgálta, és az megfelel a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek, valamint a kapcsolódó miniszteri rendeleteknek.
- Pénzügyi és finanszírozási jóváhagyás: A nyilatkozat megerősíti, hogy az SZMSZ-ben leírt feladatok finanszírozása a jóváhagyott tankerületi költségvetési kereteken belül biztosított.

- Hivatalos iktatószám és dátum: Tartalmazza a Tankerületi Központ által kiadott hivatalos ügyiratszámot, a jóváhagyás pontos napját, valamint a dokumentum alkalmazhatóságának (hatálybalépésének) kezdetét.
- Aláírás és pecsét: A dokumentum a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának saját kezű aláírásával és a hivatalos állami körbélyegző lenyomatával válik érvényessé.