

01152-1/2021



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fodros Általános Iskola



TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ SZMSZ CÉLJA	4
1. A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	4
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	7
2. FENNTARTÓ, KÖZNEVELÉSI ÉS ALAPFELADATOK . ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
3. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	7
4. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	9
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	12
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	12
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	13
7. VEZETŐ HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
8. A KÉPZÉS RENDJE	15
9. HÁZIREND	15
10. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	18
V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	20
11. ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	20
12. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	21
13. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	23
14. NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK	26
15. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	27
VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK	28
16. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	28
17. TANULÓI KÖZÖSSÉGEK ÉS DIÁKKÖZGYŰLÉS	35
18. DIÁKÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉS	36
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	38
19. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS	38
20. VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS	39
21. AZ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	39
VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLASZÉK	41
22. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	42
23. SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	44
24. ISKOLASZÉK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	45
IX: TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	46
25. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	46
26. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK	49
27. SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK	51
X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	51
28. HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM	51



29. HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	54
XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS.....	55
30. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE.....	55
31. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	57
XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND.....	59
32. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	59
33. HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	61
34. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND.....	63
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	64
Szervezeti vázrajz.....	
Együttműködési és kapcsolattartása.....	
Ügyeleti rend.....	
Az iskolába lépés szabályai.....	
Tankönyvellátás rendje.....	
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	89
LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉKOK	
MELLÉKLETEK: KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	
FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	



I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. A szabályzat tartalma és hatálya

1. A szabályzat célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A 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.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

Szakmai alapdokumentum

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól



A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról



32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

Térítésmentes tankönyvellátásának a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III.8.) Korm.határozat



II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. Fenntartó, köznevelési és alapfeladat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésében leírtak alapján a szakmai alapidokumentum tartalama:

A köznevelési intézmény megnevezései

Hivatalos neve: Fodros Általános Iskola

Feladatellátási hely

Székhelye: Budapest, 1039 Fodros u. 38-40.

Eredeti alapító neve: Csillaghegy Község Elöljárósága

Alapítás éve: 1928.

Elnevezése: Elemi Népiskola

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Észak- Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest Fő tér 1.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 034832

Email cím: tikarsag.fodros@ebtk.hu

Köznevelési és egyéb alapfeladata

általános iskolai nevelés-oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

napköziotthonos ellátás, tanulószoba

Iskola maximális létszáma: 550 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Helyrajzi szám: 62714

Hasznos alapterület: 4276 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog



Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Bélyegzőhasználat

hosszú bélyegző
Lenyomata:

körbélyegző
Lenyomata

A bélyegző tartalmazza: a fenntartó megnevezését
 az intézmény nevét, címét, telefonszámát,
 OM azonosítóját.

A bélyegzőt munkaidőn kívül elzárt helyen kell tartani. A bélyegzőt esetenként az iskola dolgozói közül megbízott személyek is használhatják a munkaköri feladataik ellátása érdekében.

3. Szakmai alapdokumentumok

1. Szakmai alapdokumentum/Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a K11159 nyilvántartási számú *szakmai alapdokumentum* biztosítja. Az alapító okirat *tartalma*:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, használati joga,
- a maximális gyermek (tanuló) létszám.

2. Pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a *pedagógiai program* határozza meg, melynek *tartalma*:

Nevelési Program:

a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai,



a személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
a beilleszkedési, magatartási tevékenységekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
a tehetségfejlesztő, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
a gyermek- és *ifjúságvédelmi* feladatok,
a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program,
a szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenység,
az *egészségnevelési* program,
• a szülők, tanulók és a pedagógusok együttműködésének formái,
• a *környezetnevelési program*,
• a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktatómunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Helyi tanterv:

az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, kötelező és választható tanórai foglalkozások, óraszámok,
az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei,
a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái,
a modulok értékelése,
a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek,
tantervek.

4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Munkaterv

Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A *munkaterv* a tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek* megnevezését,
- a kitűzött *időpontok és határidők* dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó *felelősök* név szerinti felsorolását
- a tanév helyi rendjét.

Munkaközösségi munkaterv

Az iskolai munkaterv alapján a munkaközösségi munkatervet a munkaközösség vezetője állítja össze a munkaközösségek tagjainak bevonásával, egyetértésével. A munkaközösségi munkaterv az iskolai munkaterv mellékletét képezi. A munkaközösségi munkaterv tartalmazza:

- a munkaközösség tanévre vonatkozó célkitűzéseit,
- a tanév munkaközösségi feladatait részletes bontásban időtervvel,
- a feladatok felelőseit,
- a beszámolási kötelezettségeket.



Tanmenet

Az iskola helyi tanterve alapján a pedagógus tanévenként/évfolyamonként tanmenetet készít vagy választ. A tanmenetet a munkaközösség-vezető szakmai javaslata (aláírása) alapján az igazgató hagyja jóvá.

A tanmenet tartalma:

- a tantárgy tanévi ismeretanyaga sorszámozott tanórai bontásban,
- a fejlesztési feladatok részletes megjelölése,
- a tanulók teljesítményének ellenőrzési módja, időpontja.

2. Tantárgyfelosztás

A *tantárgyfelosztás* tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős *intézményvezető tanévenként (félévenként)* készít el elektronikusan.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a *tanulócsoportokat* és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó *tantárgyakat*,
- az alkalmazott *pedagógusok név szerinti feladatait*: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- a pedagógusok órakedvezményeit, túlóráit,
- mindezek intézményi szintű *összesítését*.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének *időráfordítását*, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás összeállításakor az alábbi elvek érvényesülnek:

- az iskola nevelési-oktatási feladatainak maradéktalan ellátása
- a pedagógusok kötelező óraszámának teljesítése
- a pedagógusok arányos terhelése
- felmenő rendszerben a tanítás-tanulás folyamatosságának érvényesítése
- az osztályfőnök az osztály kapcsolatának erősítése
- a pedagógusok és az osztályközösségek kapcsolatának erősítése.

A tantárgyfelosztás előkészítésében a intézményvezető helyettesek vesznek részt.

3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok *konkrét napi munkaidő beosztása* órarend szerint történik *Heti órarend* írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes fizikai és szellemi terhelése,
- a csoportok hosszabb távú (heti, ciklusonkénti) optimális terhelése
- a csoportbontások végrehajthatósága (idegen nyelv, matematika, magyar, informatika, lehetőség szerint testnevelés, technika)
- a tantárgyak speciális követelményei (tömbösítés)
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága.

Az órarend tanévenként (félévenként) készül, lehetőleg az első tanítási napon kerül kihirdetésre.



Órarend a következő változatokban készül:

iskolai összesített órarend
osztályok órarendje.

A heti órarendet *terembeosztás* egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások *pontos helyszínét*: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, szaktantermetek és azok szintjét tünteti fel.

4. Ügyeleti rend /egyéb rendelkezések/

A pedagógusi felügyelet célja a *biztonságos intézményi környezet* megvalósítása. A köznevelési törvény *kiemelt felelősséget* hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus *köteles* a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert *személyesen felelős* a rábízott tanulókért.

Az *ügyeleti beosztás* órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc).

A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: Az ügyeletes pedagógust (1.helyettes), és távollétére a helyettesítő ügyeletest (2. helyettes).

Iskolánkban az alábbi területeken van ügyeleti rend:

- reggeli ügyelet,
- szüneti ügyelet az órák között,
- ebédelési ügyelet,
- délutáni ügyelet,
- tornatermi ügyelet,
- szünidei ügyelet.

Az ügyeleti rend elkészítésekor az alábbi szempontok érvényesülnek:

a tanulók biztonsága,
a pedagógusok arányos terhelése.

5. Helyettesítési rend

A hiányzó pedagógusok tanórai, tanórán kívüli kötelező feladatainak ellátása érdekében tagozatonként helyettesítési rend készül.

A helyettesítési rendet az összesített órarend is tartalmazza.

A helyettesítési rend összeállításakor a következő szempontok érvényesülnek:

- a tanórák szakszerű megtartása,
- a pedagógusok arányos terhelése,
- a pedagógusok kötelező óraszámának teljesítése,
- a túlórák törvényi korlátozásának betartása.

6. Kötelező tanügy-igazgatási dokumentumok

A tantárgyfelosztáson szereplő tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, a tanulók tanulmányi előmenetelének, hiányzásainak rögzítése az előírt nyomtatványok használatával, és naprakész vezetésével történik.

Napló- elektronikus (E- Kréta rendszer)
Bizonyítvány
Törzslap
Tájékoztató füzet

Az egyéb, az iskolai tevékenységekkel összefüggő dokumentumokat (pl: iskolalátogatás) az aktualitásnak megfelelően használjuk fel.



7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, (illetékes) érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció *hivatalos tárolási helyei*:

irattár
honlap.

Az intézményi honlapon és az irattárban a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- PP /pedagógiai (nevelési) program, helyi tanterv/
- SZMSZ,
- Házirend,

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézmény

Intézményvezető

Közalkalmazotti Tanács

Intézmény vezetősége

Intézményvezető-helyettes I.

Intézményvezető- helyettes II.

Felső tagozat

Alsó tagozat

Munkaközösségek

Munkaközösségek

Humán, Természettudományi, Tanítói, Napközis

Idegen-nyelvi, Osztályfői

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása *zavartalan és zökkenőmentes*, valamint *összehangolt* legyen.

Az intézmény *szervezeti vázrajzát* az SZMSZ egyéb rendelkezése tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymásközi *alá és mellérendelő* helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek *függelmi viszonyait*.

A munkaköri leírások a függelékben találhatóak.

3. Szervezeti egységek, az egységek felelős vezetői és tagjai:

Nevelőtestület

Intézményvezető

Könyvtáros

DÖK segítő tanár

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Munkaközösség-vezető

Fejlesztő pedagógus



<i>Felső tagozat</i>	Iskolapszichológus <i>Intézményvezető-helyettes I.</i> Osztályfőnök Szaktanár
<i>Alsó tagozat</i>	Tanulószoza vezető <i>Inézményvezető-helyettes II.</i> Osztálytanító Napközis nevelő Fejlesztő pedagógus

6. Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az intézményvezető a köznevelésii törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb *követelményei*:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az EMMI minisztere, a fenntartó javaslatára *bízza meg* az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt a fenntartó kikérheti a nevelőtestület véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a köznevelési intézmény képviselése,
- együttműködés az intézményi tanáccsal, szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- tankönyvrendelés szabályozása,
- az intézmény gazdálkodásának és működésének biztosítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető átruházott hatáskörben gyakorolja a munkaköri leírásában meghatározott jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett.

3. Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,



az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
a pedagógiai munkáért,
a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
a méltányos és humánus döntésekért,
az ügykezelésért.

7. Vezető helyettesek és vezetőség

1. Az igazgatóhelyettesek személye

Az intézményvezető feladatait pedagógiai helyettesek közreműködésével látja el.

A *vezető helyettesi megbízást* a fenntartó adja az intézményvezető véleményének kikérése után a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás 5évig érvényes érvényes.

Az *igazgató helyettes I. (felső tagozat)* felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az *igazgató helyettes II.* az alsó tagozat és a napközi munkájának közvetlen irányítója, felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

2. Vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény vezetőjének.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos*.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén az *igazgató helyettes I. (felső tagozat)* helyettesíti. Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető helyettesek helyettesítése:

Az *intézményvezető helyettes I.* helyettesítését az *intézményvezető helyettes II.* (alsó tagozat), az ő távollétében a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az ő távollétében a munkaközösség-vezetők egyike (Osztályfőei, Humán, Természettudományos, Idegen nyelvi, Tanítói, Napközis) látja el.



Az intézményvezető helyettes II. (alsó tagozat) helyettesítését az intézményvezető helyettes I., az ő távollétében Közalkalmazotti Tanács alsó tagozatban tanító tagja, az ő távollétében a tanítói munkaközösség-vezetője látja el.

4. A intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség vezetők, diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület*: Véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

- A vezetőség a munkatervben rögzített *vezetői értekezleteket* tart, melyről *emlékeztető feljegyzés* készül.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- A vezetőség tagja ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek számol be.
- A vezetőség félévenként *beszámoló*t tart a *nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. A képzés rendje

1. Az intézmény általános rendje

A főbejárata mellett *címtáblát*, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület *lobogó*zása a titkárság és a technikai személyzet feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Nyitva tartás

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* 5.30 órától 20 óráig *tart nyitva*.

A tanulók számára az iskola általában 7.15 órától 17.00 óráig áll rendelkezésre.

Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért a portás a felelős.

Tanítás nélküli munkanapokon az Intézményi tanáccsal és a Diákönkormányzattal közösen hozott döntés alapján történik a tanulók foglalkoztatása. A szülők előzetes írásbeli kérelme



alapján az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről és foglalkoztatásáról (napközis nevelők).

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat írásbeli engedélyt, írásbeli kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt az iskola 7.00 órától 16.00 óráig (portaszolgálat, titkársági ügyintézés), illetve *ügyeleti rend szerint* tart nyitva. A szülők előzetes írásbeli kérelme alapján az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről júniusban és augusztus utolsó hetében (napközis nevelők).

A tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben összevont ügyeletet biztosít a fenntartó a tankerület kijelölt intézményében (szülői írásbeli kérésre).

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig, illetve a miniszteri rendeletben előírt időpontig tart.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a *miniszter által kiadott* rendelkezés alapján alakítja ki, a kapcsolódó fő feladatokat a tanévnnyitó értekezleten véglegesíti.

A tanév helyi rendjében meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a *vizsgák* (osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *bemutató órák* és foglalkozások rendje,
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje,
- a versenyek időpontja,
- iskola-előkészítő program.

A tanév helyi rendje a tanári faliújságra szeptemberben kifüggesztésre kerül, valamint az iskolai honlapon is megtekinthető. A munkaterv az irattárban kerül elhelyezésre.

A tanév helyi rendjét, a munka-, baleset- tűzvédelmi tudnivalókat az osztályfőnök (csoportvezető) az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten (szeptember első-második hete) kerül sor.

3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján,
- a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerint folynak.

A *napi tanítási idő* 7. 45 órától 17.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik („0.” óra nincs).

Az intézményvezető szükség esetén *rövidített órákat* és *rendkívüli szüneteket* rendelhet el.

A *tanítási órák időtartama* 45 perc.

Csengetési rend

- 1. tanóra: 7.45 órától 8.30 óráig, utána 15 perc szünet,
- 2. tanóra: 8.45 órától 9.30 óráig, utána 15 perc szünet,



- 3. tanóra: 9.45 órától 10.30 óráig, utána 15 perc szünet,
- 4. tanóra: 10.45 órától 11.30 óráig, utána 15 perc szünet,
- 5. tanóra: 11.45 órától 12.30 óráig, utána 10 perc szünet,
- 6. tanóra: 12.40 órától 13.25 óráig, utána 5 perc szünet,
- 7. tanóra: 13.30 órától 14.15 óráig

A *tanítási órák* (foglalkozások) látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak.

Egyéb esetekben a *látogatásra az intézményvezető* adhat engedélyt!

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt rendkívüli esetben az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek!

Dupla órák (szünet nélkül) csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével tarthatók.

A tanítási órák iskolán kívüli megtartását, az órák esetenkénti összevonását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó és további szabályait a *házirend* tartalmazza.

4. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szüneteket a csengetési rend mutatja. Az óráközi szünetek ideje *nem rövidíthető*. Minden óráközi szünetben *szellőztetni* kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron – töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 4. óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára *ebédidőt* is jelent.

Az étkezést 11.30 és 14. 30 óra között, az ebédeltetési rend szerint kell lebonyolítani.



9. Házirend

1. Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a *tanulók munkarendjét*, külön szabályzatban található *házirend* határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló és alkalmazott számára *kötelező*.

A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadja el.

Az elfogadásakor, illetve módosításkor a *szülői szervezet* és a *diákönkormányzat* véleményezési jogot gyakorol.

10. A alkalmazottak munkarendje

1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében, a tanulók foglalkoztatási idejében *felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni!* Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg.

A *munkaköri leírások* a függelékben található.

A *napi munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására a vezető helyettesek tesznek javaslatot az intézményvezetőnek.

A közalkalmazottak szabadságának kiadása a törvényes munka és pihenő idő figyelembe vételével történik.

Az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania! Az ezzel kapcsolatos felnőtt képzést külsős cég megbízott munka és balesetvédelmi munkatársa végzi augusztus utolsó hetében. A tanulók képzését az osztályfőnökök és a szaktanárok végzik.

Iskolán kívüli program előtt és a baleset bekövetkezése után a kapcsolódó képzést meg kell ismételni.



3. Pedagógusok munkarendje

Az alkalmazottak teljes munkaideje heti 40 óra vagy rész munkaidő, kinevezés szerint.. A pedagógusok munkaideje tartalmazza a kötelező órákat, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos időt, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás idejét.

A pedagógusok napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését –különösen indokolt esetben-az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a titkárságon, a vezető helyettesnek.

Az „anyanapok” és „apanapok” igénybevételére csak az írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket hozzáférhető helyen kell tartani!

Tartós hiányzás esetén lehetőleg állandó helyettesről kell gondoskodni.

4. Pedagógusok ügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. A gyerekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletet!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettesek a felelősek.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyelet rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

öltözőben	reggeli ügyelet:	7.15 - 7.45 óra a folyosókon, tornatermi
	szüneti ügyelet:	óráközi szünetekben a folyosókon, tornatermi öltözőben, az udvaron
	étkezési ügyelet:	reggelizési, ebédelési ügyelet az ebédlőben
	szünidei ügyelet:	a tanítást követő, az új tanévet megelőző héten, őszi, téli, tavaszi szünetben (szülők írásban beadott igénye szerint)
tanítás nélküli munkanap:	szülők írásban beadott igénye szerint	

Az órarend szerinti tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.



Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az *ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek (és ügyeletes diákok)* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Tanítás nélküli munkanapokon van gyermekfelügyelet, a tanulók számára, ha azt a szülők írásban igénylik.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját *tanulói ügyeleti rendszer* segítheti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

5. A többi alkalmazott munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető határozza meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok *zökkenőmentes* ellátását.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt* 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a feladatvállalás önkéntessége.

A *3 hónapnál hosszabb időtartamra* vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *intézményvezető* adja a fenntartó engedélyével, a vezető helyettesek javaslatai alapján.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* és a *közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési



jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- nyilvános fórumok,
- bizottságok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

12. Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A *nevelőtestület tagjai*:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,



- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az véleményezési jogot gyakorló (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselője meghívható. A tanév *rendes értekezletei*:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.



A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre (alsó, felső tagozat)* ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,
- a speciális tagozati feladatok megoldását,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítását.

A beszámolás az *osztályfőnök* kötelezettsége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,
- a munkaközösségi munkaterv és beszámoló elkészítése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

13. Szakmai munkaközösségek

1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az *azonos és/ vagy hasonló műveltségi területen* tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség *feladatai*:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat,
- lebonyolítja a versenyeket,



- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

I. Osztályfői munkaközösség

Szakterülete: a felső tagozatos osztályközösségek alakításával, nevelésével, az egyéni tanulói tanulmányi, magatartási, szorgalmi fejlesztéssel összefüggő feladatok, a családi nevelés támogatása.

II. Tanítói munkaközösség

Szakterülete: az alsó tagozatos osztályközösségek alakításával, nevelésével, az egyéni tanulói tanulmányi, magatartási, szorgalmi fejlesztéssel összefüggő feladatok, a családi nevelés támogatása, az 1-4. évfolyam vonatkozásában képességfejlesztés, a tantárgyak gondozása, az egységes követelmények, a tanulói teljesítmények követése, módszertani fejlesztés.

III. Humán munkaközösség

Szakterülete: A magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz és vizuális kultúra tantárgyak gondozása, a tantárgyközi kapcsolatok erősítése, az 5-8. évfolyam vonatkozásában képességfejlesztés, az egységes követelmények, a tanulói teljesítmények követése, módszertani fejlesztés.

IV. Természettudományos munkaközösség

Szakterülete: A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret, technika, informatika tantárgyak gondozása, a tantárgyközi kapcsolatok erősítése, az 5-8. évfolyam vonatkozásában képességfejlesztés, az egységes követelmények, a tanulói teljesítmények követése, módszertani fejlesztés.

V. Napközis munkaközösség

Szakterülete: Az 1-6. évfolyam tanulóinak foglalkoztatása a tanórán kívüli időben, a tanulási képességek, módszerek fejlesztése, az egészséges életmód, a szabadidő kultúrált és hasznos eltöltése, az egyéni tanulói tanulmányi, magatartási, szorgalmi fejlesztéssel összefüggő feladatok, a családi nevelés támogatása.

VI. Idegen nyelvi munkaközösség

Szakterülete: Az angol és német tantárgyak gondozása, a tantárgyközi kapcsolatok erősítése, az 1-8. évfolyam vonatkozásában képességfejlesztés, az egységes követelmények, a tanulói teljesítmények követése, módszertani fejlesztés.

3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- a hatékony nevelő-oktató munka elérése érdekében a munkaközösségek között a kapcsolattartás rendszeres és folyamatos
- a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- a munkaközösség-vezetők negyedévente vezetőségi értekezleteken konzultálnak, beszámolnak végzett munkájukról
- a munkaközösség-vezetők részt vesznek a pedagógus-teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetőjének



A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- tanév elején munkatervek egyeztetése, közös feladatok, célkitűzések megfogalmazása.
- versenynaptár közös összeállítása
- a tananyag összeállításában, tanmenetek tervezésében tantárgyi kapcsolódások egyeztetése. A koncentráció területeinek közös kiválasztása, alkalmazása, az eredmények együttes értékelése, a továbbfejlődés irányainak kooperatív kijelölése
- a munkaterv alapján részvétel az intézményben folyó munka szakmai ellenőrzésében, valamint a pedagógus teljesítmény- értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- egymás szakterületének minél mélyebb megismerése: módszertani eszmecsere, hospitálások, bemutató foglalkozások megtekintése, beszámolók, egymás munkájának segítése ötletekkel, tanácsokkal
- szakmai napok szervezése, szakmai megbeszéléseken közös álláspont kialakítás az aktuális problémákkal kapcsolatban.
- a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megosztása munkaközösségen belül, s más munkaközösségekkel.
- az ötödik évfolyamba való átmenet megkönnyítése érdekében a munkaközösségek közötti folyamatos párbeszéd, koordináció
- projekt módszerek kidolgozása
- a tehetség gondozás: különböző műveltségterületek, tantárgyak ismeretein alapuló versenyek, vetélkedők szervezése
- a tantárgyak közötti kapcsolatok erősítése, az összehangolt ismeretszerzés fontosságának, a tudás eszközjellegének tudatosítása
- szabadidős tevékenységek, iskolanapok rendezvényeinek összehangolása: sport, természettudományos, humán, idegen nyelvi stb. programok összeállítása
- a tanulók fejlődésének, értékelésének többoldalú, sokrétű elemzése az egyes szakterületek tekintetében
- összehangolt elvek szerint vizsgáztatás, egységes vizsgaszabályzat kialakítása
- közösen tervezett és megvalósított programok / nyílt napok, sportrendezvények, kézműves foglalkozások, drámajátékok/ a leendő elsős beiskolázások érdekében
- a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezése
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentor ajánlása, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének
- a szakmai vezetők munkájának figyelemmel kísérése, a gyakornokok beilleszkedésének segítése

4. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség vezetőjét - a munkaközösség kezdeményezése alapján – az intézményvezetője bízza meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezető feladatainak ellátására, tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, illetve órakedvezményben részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetőségében, az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.



A munkaközösség vezető feladatai:

irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

14. Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból, melynek előnyei:

A bizottsági tagokat a *célirányos szakmai felkészültség*, és a feladattal való *tényleges kapcsolat* alapján lehet kijelölni.

A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: *hatékony team munkát* tesz lehetővé.

A feladattal való *érdemi kapcsolat*:

- a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
- a konkrét helyzetmegítélés

elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

2. Vizsgabizottságok

Vizsgabizottság (év végi vizsgák, javító, osztályozó vizsgák) feladatai:

a vizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,

az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.

tagok:

- a vizsgatárgyaknak megfelelően az intézményvezető bízza meg a szaktanárokat tanévenként a vizsgák idejére.

3. Fegyelmi Bizottság feladatai:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- *Tagok:* - az intézmény vezetője vagy vezető helyettese,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
 - a diákönkormányzat diákképviselője.



15. Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények hasonló beosztású munkatársaival az alábbi módokon:

közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
intézményi rendezvények látogatása,
hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos intézménnyel és szervezettel.

Intézmény	Kapcsolattartás módja, formája	Rendszeresség	Kapcsolattartó
Észak-Budapesti Tankerületi Központ	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, helyi rendeletek, utasítások, kérések, ügyintézés	folyamatos	Intézményvezető Int.vez.helyettes
Kerületi és más oktatási intézmények, középiskolák, nevelőotthon	Szóban és írásban, elektronikus úton.	alkalomszerű	Vezetők, Gyermekvédelmi felelős, pedagógusok
Polgármesteri hivatal, oktatási osztály, szociális osztály	elektronikus úton.	alkalomszerű	Int.vez. iskola titkárok
Gyermek és iskola – egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, fogorvos, üzemorvos)	Szerződés. Szóban és írásban. Megbeszélés, ügyintézés.	hetente	Intézményvezető, Int.vez.helyettes, adminisztratív dolgozók, osztályfők
Nevelési Tanácsadó	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez.helyettes, gyermekvédelmi felelős, osztályfők
Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóság	Szóban és írásban. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Inézényvezető Int.vez.helyettes, gyermekvédelmi felelős, osztályfők



Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez. Int.vez.helyettes, gyermekvédelmi felelős, osztályfők
PI, OH, Információs rendszer(ek)...	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez. in.vez.helyettes
Intézmény	Kapcsolattartás módja, formája	Rendszeresség	Kapcsolattartó
Kulturális Intézmények (Könyvtár, Műv. Ház, Községi Ház, színház, múzeum...)	Látogatás	alkalomszerű	Osztályfők, pedagógusok
Alapítvány a Fodros Utcai Iskoláért	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez.
Történelmi egyházak szervezetei (hittan),	Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez.helyettes
Kerületi hírközlő szervek	Írásban	alkalomszerű	Felelős
Állami és kerületi szervezetek, hatóságok (rendőrség, bíróság, NÉBIH,)	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez. Int.vez.helyettes gyermekvédelmi felelős, osztályfők
Aelia Sabina Művészeti Iskola	Megbeszélés, ügyintézés.	alkalomszerű	Int.vez.helyettes
Sportegyesületek, egyéb szervezetek	Megbeszélés, ügyintézés.	Megbeszélés, ügyintézés.	Int.vez.helyettes, osztályfők
Intézményi Tanács	Szóban és írásban, elektronikus úton. Megbeszélés, ügyintézés.	Folyamatos	Int.vez. int.vez.helyettes

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

16. Tanulói jogok és köteleességek, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai

1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánkban felvételi eljárás nincs.



A tanulók felvétele jelentkezés alapján történik.

Beiratkozáskor a körzeti tanulók, a már iskolánkba járó tanulók testvérei valamint a kerületben, oktatási intézményben dolgozók gyermekei előnyt élveznek.

A 2-8. évfolyamot érintő beiratkozás előtt az intézményvezető a felvétel kérdésében egyeztet az érintett osztályfőnökökkel.

A felvételtől az intézményvezető dönt.

2. Tanulói jogok

Minden tanuló joga, hogy részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- egészség-, baleset- és munkavédelemben,
- rászorultságának megfelelő szociális és egyéb támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban,
- érdekvédelemben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- az iskola szolgáltatásait,
- szülői kérésre a napközi otthoni, tanulószobai, szakköri ellátást,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.

Részt vegyen:

- a szakkörök munkájában,
- a választható foglalkozásokon,
- a hitoktatásban,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában, mint választó, választható személy, képviselő (iskolaszék, nevelőtestület megbeszélésén, más intézményben,...) a Fodros Nyúz szerkesztője, olvasója.

Választhasson:

az első évfolyamra való beiratkozáskor idegen nyelvet (angol vagy német), hetedik évfolyamon irányultságot (matematika, magyar, idegen nyelv).

Kérelmezze:

- kellő indok alapján a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más csoportba, osztályba, intézménybe való átvételét,
- az intézmény igazgatójánál meghallgatását,
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.

Ismerje és gyakorolhassa jogait:

gondjaival, javaslataival, ötleteivel tanárait, az iskola vezetőit megkeresse,



gondjaira, javaslataira, ötleteire tanáraitól, az iskola vezetőitől záros határidőn belül választ kapjon.

a tanulásához és fejlődéséhez szükséges információk birtokában legyen.

Véleményt nyilvánítson:

Mások emberi méltóságát tiszteletben tartva,

a megfelelő fórumokon: osztályfőji órán, megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

Kapjon díjazást:

ha az intézmény a tanuló által előállított pénzbeli értékkel bíró dolog vagyoni értékét másra ruházza.

3. Tanulói kötelességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

Teljesítse tanulmányi kötelezettségét:

rendszeres munkával, tanulással,

fegyelmezett magatartással,

képességeinek megfelelő részvétellel és szorgalommal.

Tiszteletben tartsa:

az iskolai érték- és szokásrendet,

leírt és íratlan szabályokat,

mások emberi méltóságát, jogait.

Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:

a kötelező és a választott foglalkozásokon,

az intézmény ünnepélyein,

a közösségi rendezvényeken,

a tanulmányi kirándulásokon.

Megtartsa:

a házirendet,

az intézményi szokásokat és szabályokat,

a tanórák (foglalkozások) rendjét,

az egészség- és biztonságvédő előírásokat,

az eszközök, berendezések használati szabályait.

Óvja saját és társai:

testi épségét,

egészségét,

biztonságát.

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:

a közösségi élet feladatainak ellátásában,

környezete rendezetten tartásában,

a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,

a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, iskola vezetőjének:

a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

Részese legyen az intézményi információs folyamatnak, mint egyén és a közösség tagja az alábbi módon:

a napi szóbeli tudnivalók ismerete,

az írásbeli információk ismerete és továbbítása a szülőnek az ellenőrző könyv,

tájékoztató füzet útján, aláíratás,



iskolai falíújságok, hirdetések figyelemmel kísérése.

4. Vizsga

Iskolánkban a tanulói jogviszony az 5-8. évfolyamosok számára *vizsgakötelezettséggel* jár. A helyi vizsgák rendjét az intézmény *vizsgaszabályzata (lásd Házirend)*, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A 2-3 fős vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.



Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.



A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása érdekében arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.



A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

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

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

6. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.



Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon .

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá .

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása .

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17. Tanulóközösségek és diákközgyűlés

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az *azonos évfolyamra* járó, többségében *azonos órarend* szerint *együtt tanuló* diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök munkáját a pótosztályfőnök segíti, távollétében helyettesíti.

Az 5. osztály vezetőjét pályázat alapján az intézményvezető bízza meg. Az osztályfői pályázat összefoglalóan tartalmazza az osztályra vonatkozó nevelési elképzelést az egyes tanulók és a közösség vonatkozásában, az alkalmazandó pedagógiai eljárásokat és módszereket, a közösségi megmozdulások négy éves tervzetét.

Az osztályfőnök *szervezi és irányítja a közösségi életet*, sokoldalú *nevelő hatást fejt ki* és érdemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben



jogosult – az intézményvezető tudtával - *nevelői osztályértekezletet* összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés *napirendjét* a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

18. Diákönkormányzati működés

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőre* diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösségek által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *Szervezeti és működési rendje* az intézmény Diákönkormányzat Működési Szabályzatában található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja a DÖK képviselőket minden tanév elején. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösség érdekképviselőjét a választott *Intézményi Diákbizottság (IDB)* látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, a Dök rajtuk keresztül gyakorolja jogait. Az Intézményi diákönkormányzat tagjai választják meg a Dök diák vezetőjét és helyettesét.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *véleményezési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,



- a házirend elfogadásakor és módosításakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

saját működésére és hatásköre gyakorlására,
a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
egy tanítás nélküli munkanap programjára,
tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
tanévi munkatervének elkészítésére.

3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók bizalmát élvező pedagógus segíti, aki eljár az *Intézményi Diákbizottság* (IDB) képviselőjeként.

A diákönkormányzatot vezető pedagógus *folyamatos* kapcsolatot tart az intézményvezetőjével. A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az intézményvezetőt, aki *előzetes időpont egyeztetés után* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

Az *Intézményi Diákbizottság megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőség, a nevelőtestületi és az Intézményi tanács értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az *Osztály Diákbizottság* (ODB) képviselője, az *osztálytitkár* jár el.



VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

19. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és tartalmú *információt, segítse a vezetői irányítást*, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi *követelményektől való eltérést*,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet*,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat ezek korrekciója érdekében,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyoni védelmét*, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az intézményi *tevékenység egészére* irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját, a gazdálkodást.

A céllellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása,
- a tagozatok megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességeinek*, magatartásának és szorgalmának, neveltségének *felmérése*, értékelése, (tudásszint mérés),
- a *törzskönyvek*, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- a napközis *nevelőmunka* hatékonysága,
- a *vizsgák* szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti* oktatása,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása,



- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

3. Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az ellenőrzött személy (ek), az intézményvezető által kijelölt személyek.

4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni*.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények *ellensúlyozásáról*,
- a *megelőzés* feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák *tájékoztatásáról*,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

20. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- Biztosítja ellenőrzési rendszert*: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- Határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- Megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- Megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- Elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

2. Az intézményvezető helyettesek hatásköri ellenőrzése

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzése az irányító tevékenység szerves része. Az intézményvezető helyettesek *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a tagozatok munkájának *folyamatos ellenőrzése*. A intézményvezető helyettesi ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.



Az intézményvezető, a helyettesek és a munkaközösség vezetői ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- *hatályos jogszabályok: belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *vezetői utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása, a
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb *belső végrehajtási utasítások megtartása*,
- a *határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.
-

3. Az intézményvezető helyettes I., II. ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére a tagozatok vonatkozásában, különösen:

- a *jogszabályok, határozatok, az igazgatói utasítások* betartására,
- pedagógusok *munkafegyelme*,
- a *pedagógiai program megvalósítására*:
 - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
 - a *nevelési célok* és a *tantervi követelmények* megvalósítására,
 - a *foglalkozások, tanórák eredményességére*,
 - a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre,
 - a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok ellátására,
 - a *tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére*,
- a pedagógusi *ügyelet* ellátása, pontossága,
- a *határidők* pontos betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való részvételre,
- a *gyermek- és ifjúságvédelmi* munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére*,
- a *tanügyi dokumentáció* vezetésére:
 - a *tanulói adminisztráció* ellátására,
 - az *nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére*,
 - az *értékelések, beszámolók* készítésére.

4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a *tanterv* színvonalas megvalósítása,
- a *követelményrendszer* kidolgozása, alkalmazása, a *tanmenetek* tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi *munkaterv* összeállítása és megvalósítása, tantárgyi és egyéb *versenyek* megszervezése, és lebonyolítása, tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése, a *szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,



- a *szertárak* fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a *taneszközök* karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a *tanügyi dokumentáció* és az adminisztráció ellátása: *nyilvántartások*, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

Az iskolai munkatervben a tanév ellenőrzési feladatait részletezni kell.

A munkaközösségi munkaterv is tartalmazniuk kell az ellenőrzés részletezett feladatait.

Az ellenőrzés módjai:

- a munkafolyamatok megfigyelése,
- egy-egy terület vizsgálata,
- az alkalmazottak szóbeli beszámoltatása,
- a írásbeli beszámoló, elemzés kérése,
- a munkafolyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok áttekintése

Az ellenőrzés összegzése, értékelése:

Az összegzést és értékelést a kijelölt felelősök végzik nagyobb tanítási- munkaciklusok lezárását követően. Félévkor az igazgatóhelyettesek tagozatonként, tanév végén az igazgató készít elemző értékelést.

Az összegzés és értékelés mindig írásban, tényszerűen történik. Az összegzés és elemzésnek tartalmaznia kell az ellenőrzött területre vonatkozó számszerű adatokat, százalékos kimutatást, szöveges indoklást, javaslatot a gyakorlat módosítására.

5. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- ✓ a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- ✓ a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- ✓ a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek; az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.



VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

22. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy.

Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- a vallás- és hitoktatást.

Megismerje.

a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
az SZMSZ –t, a házirendet,
gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.

Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. Szülők kötelességei

A szülő (gondviselői) kötelessége:

Gondoskodjék gyermekéről és biztosítsa:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tanulmányi kötelezettségének teljesítését,

Figyelje és segítse gyermeke:

személyiségének sokoldalú fejlődését,
tanulmányi előrehaladását,
közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
a kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.

Szükséges esetben gyermeke egészséges és kiegyensúlyozott fejlődése érdekében vegye igénybe a pedagógiai és/vagy egészségügyi szakszolgálatok segítségét.

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A



szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A tanuló megbetegedéséről, balesetéről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor (tanévkezdés, félév, év vége) a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat! A szülői értekezletről az osztályfőnök írásbeli feljegyzést készít.

Tanévenként egy alkalommal pályaválasztási szülői értekezletre kerül sor a nyolcadikos tanulók és szülők számára.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény általában minden hónap első hétfőjén, a munkatervben rögzített időpontban rendes fogadóórát tart.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső vagy egyéb súlyos problémákkal küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára, vagy a fogadóórán kívül eső időpontra.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

4. Szülők írásbeli/digitális tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetekben ill. az E-naplón keresztül, valamint emailben.

Írásban kapnak tájékoztatást a szülők gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális eseményekről, tennivalókról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az e-naplóba beírni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az 1 – 3. évfolyamon minden tanulóról szöveges minősítést kell adni idegen nyelvből: félévkor és év végén.

1.évfolyamon félév és év végén, 2. évfolyamon 1. félévkor szöveges minősítést kapnak a tanulók minden tantárgyból.



23. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet: Szülői Munkaközösség (SZMK)

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a *Szülői Munkaközösség vezetője* juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Munkaközössége *képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. A Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. Az iskolai Szülői Munkaközösség jogköre

Figyeli:

- a gyermeki (tanulói) *jogok* érvényesülését,
- a pedagógiai program megvalósulását,
- a tanári, nevelői munka *eredményességét*.

Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől a gyermekközösségek nagyobb csoportjairól, a felmerült problémákról.

4. Kapcsolattartás az intézményi szülői munkaközösséggel

A Szülői Munkaközösséget az *intézményvezető* tanévenként legalább kétszer összehívja. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Munkaközösség *elnöke* folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként kétszer tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Testületet álláspontról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezethez és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

3. Az osztály szülői munkaközösségre átruházott ügyek (véleményezési és egyetértési jog)

- az osztály szabadidős tevékenységének meghatározása (kulturális intézmények látogatása, kirándulások időpontja, helyszíne, finanszírozás)
- osztályrendezvények időpontja,
- osztály előadások tartalma,
- osztályon belüli tanulói támogatás megszervezése
- kirándulásból, stb megmaradt összegek felhasználása
- nyolcadikosok ballagásának megszervezése
- osztálydekoráció, tisztasági festés megszervezése



24 . Iskolaszék és a kapcsolattartási rendje

/Az SZMSZ módosításának időpontjában az intézményben nem működik Iskolaszék /

1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató *munka segítésére*, az intézmény működésében *érdekeltek együttműködésére* iskolaszék működik. Az iskolaszék tagjai közé a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat 3-3 képviselőt delegál. Az iskolaszékben 1-2 küldött képviseli a fenntartót.

Az iskolaszék maga állapítja meg működése rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az *elnök (szülő) képviseli*.

Az iskolaszék *véleményezési és javaslattételi jogkörrel* rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék *egyeztetési jogot* gyakorol:

- a SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a Pedagógiai program elfogadásakor,
- az iskolai munkaterv és beszámoló elfogadásakor,
- a tanév rendjének meghatározásakor,
- egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

2. A kapcsolattartási módja

Az *intézményvezető és az iskolaszék elnöke* az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével közösen állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében *folyamatos*.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként két alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

3. Iskolaszéki szülői fogadóórák

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg *iskolaszéki fogadóórát* tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékkal. Az iskolaszék írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

25. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács A köznevelési tv. 73. paragrafusa alapján iskolánkban a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanács működik.



Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos iskolánk székhelyével.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el. Az intézményi tanács képviselőjét az elnök látja el, a folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető felel. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács dönt:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- ✓ azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

26. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, szakkör, tanfolyam, stb.) a tanulók tanév befejezése előtt adhatják le írásban, szülői aláírással a jelentkezést.

A tanév megkezdését követően az év szeptemberének utolsó napjáig lehet pótjelentkezést beadni, (napközi esetében indokolt esetben szeptember első hetéig lehet jelentkezni) vagy a korábbi jelentkezést szintén írásban, a szülő aláírásával lemondani.

A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a tanév első napjától kezdődően az utolsó tanítási napig kötelező.

A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

Az elégséges eredményt elért tanulónak részt kell venniük az adott tantárgy felzárkóztató foglalkozásain.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli foglalkozások rendjében*, terembeosztással együtt.



a tanultakról szóbeli beszámolás
15.15-15.30 uzsonna,távozás

3. Szakkör

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit a lehetőségekhez igazítva az iskola ellát,ánya biztosíthatja.

A szakköri tevékenység célja a képességfejlesztés és tehetséggondozás.

Évenként a lehetőségek (a gyermekek érdeklődése) szerint kerül sor a szakkörök megszervezésére.

A beiratkozást követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Hiányzáskor a tanórai mulasztásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az iskola *énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott *kórusvezető* tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4. Sportkör

A tanulók *mindennapi* testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tarthatnak a testnevelő tanárok, tanítók, napközis nevelők.

Iskolánk a személyi adottságtól függően lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, frizbi, stb.,) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A differenciált foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A differenciált foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A lemaradó tanulók felzárkóztatását, esélyeinek javítását szolgálják a foglalkozások.
- Az adott tantárgyból elégséges, illetve elégtelen érdemjegyet szerzett tanulóink számára a foglalkozások kötelezőek.
- A foglalkozások időbeosztása nyilvános.
- A foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről a szülőt írásban értesíti a tanító, a szaktanár.
- A tanulási és képesség problémákkal, magatartási zavarral küzdő tanulók számára fejlesztő pedagógus tart az órarendbe épített foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkozásokat a rászoruló tanulóknak ajánljuk, a szülői hozzájárulást írásban kérjük.



6. Diákklub

A diák klub az iskolai *diákönkormányzat szervezésében* működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét *diákönkormányzat-vezető tanár/szabadidő szervező/pszichológus segíti*.

A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-éig írásban le kell adni az iskola vezető helyettesének.

27. Alkalmoszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

Tanulóink az intézményi, a kerületi, a budapesti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést is igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, lebonyolításukért felelősek. A szervezést az intézményvezető helyettes irányítja.

Az iskolai versenyeket a tanév elején meghatározottan a munkaközösségi munkatervek rögzítik.

Az iskolai versenyen elért jó helyezést a pedagógusok érdemjeggyel és/vagy dicsérettel is elismerik. Helyezéstől függően vizsgamentesség is kérhető.

Az iskolai versenyek első helyezettjei képviselik az intézményt a kerületi és regionális versenyeken.

Az iskolai és az iskolán kívüli pályázatokon való részvételt figyelemmel kísérjük, segítjük.

A legjobb eredményt elért tanulók elismerésben, jutalomban részesülhetnek.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az alsó tagozatban a Tanítói munkaközösségi munkatervben, a felső tagozatban az osztályfőnöki munkatervben/tanmenetben tervezett időpontokban szervezhetők. Az osztálykirándulások időtartama az alsó tagozatban kétszer egy nap, felső tagozatban egyszer két nap (egy éjszaka).

Egy tanulócsoporthoz legalább két fő kísérőt kell biztosítani. Az egyik kísérőnek mindenképpen pedagógusnak kell lennie, a másik lehet szülő és/vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazott.

Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, program, költségvetés, stb.) írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulások *úti célját, programjait* úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk különféle tájegységeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségeket. Költségkímélő megoldásokkal lehetővé kell tenni, hogy a kirándulás minden tanuló számára megfizethető legyen. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az alapítvány hozzájárulhat.



A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell a tanulók balesetvédelmi oktatásáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A *kirándulást követően* az osztályfőnök szülői közösségnek benyújtja a kirándulás elszámolását. Az esetlegesen megmaradt összeg felhasználásáról a szülői közösség dönt. (A tanulmányi kirándulás és táborozás eljárási rendje a Házirendben található.)

3. Erdei iskola jellegű program/kirándulás

Célja:

- a fiatalok közösségi életének fejlesztése,
- a *természet és a hazai kulturális örökség* megismerése.

Az erdei iskola jellegű program/kirándulás az alsó tagozatban a Tanítói munkaközösségi *munkatervben*, a felső tagozatban az *osztályfői munkatervben* tervezett időpontokban, a tanév bármelyik időszakában, bármelyik évfolyamon, ill. osztályban, az alsó tagozatban osztályonként is szervezhető.

Az erdei iskola jellegű program/kirándulás időtartama 3-5 nap. A szervezés és a lebonyolítás, elszámolás az osztálykirándulással egyező módon történik.

Egy tanulócsoporthoz legalább két fő kísérőt kell biztosítani. (A táborozási-kirándulási eljárási rend a Házirendben található.)

4. Tábor

Célja:

- a fiatalok közösségi életének fejlesztése,
- a *természet és a hazai kulturális örökség* megismerése,
- a szüneti szabadidő hasznos eltöltése.

Tábor szervezése kiterjedhet az iskola teljes tanulóközösségére, egyes évfolyamaira, osztályaira, speciális érdeklődési körű tanulók csoportjára.

A nyári táborokat a szorgalmi időn kívüli időpontokra lehet tervezni.

A sí-tábort szorgalmi időben - január végén, február elején - lehet szervezni. (iskolánk tanulói közül min.10 fő jelentkezése esetén/

Angol/német nyelvi tábort megfelelő számú jelentkező esetén évközben is lehet szervezni.

A szervezés menete:

- A tábor tervezetét (időtartam, útvonal, biztosítás, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, program, költségvetés részletesen, elsősegély, stb.) írásban kell leadni az igazgatónak. A táborok tanulói körben való szervezése az igazgató engedélyével kezdhető.
- A tábort a tervezett időpont előtt legalább három hónappal meg kell hirdetni (szórólap, plakát, stb).
- A részvételről és a költségek vállalásáról a szülő írásban nyilatkozik a szervezők által kiadott jelentkezési lapon.
- Szülői értekezleten a jelentkező tanulók szülőivel egyeztetni kell a tábor szervezését és a költségeket. Költségkímélő megoldásokkal lehetővé kell tenni, hogy a kirándulás a jelentkező tanuló számára megfizethető legyen (a tervezett létszámhatáron belül). A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az alapítvány hozzájárulhat.
- A táborhoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként minimum két főt. (10 fő alsó tagozatos tanulónként 1 főt, 20 felső tagozatos tanulónként 1 főt). A további kísérő lehet szülő is.



- Gondoskodni kell a tanulók balesetvédelmi oktatásáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A táborozás előtt a tanulóknak kötelező orvosi vizsgálaton kell részt venni, (érzékenység, allergia) erről igazolást adni a táborszervezőnek.

A táborozást követően a szervező elkészíti az elszámolást, és az intézményvezetőnek, szülői közösségnek benyújtja. Az esetlegesen megmaradt összeg felhasználásáról az érintett szülői közösség dönt

5. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a különféle iskolai közösségek számára. (Indokolt esetben tanítási időn belül is, pl., múzeumi nap) is szervezhető, ill 3 tanítási órát követően.

A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe vagy a Kréta rendszeren elküldeni a szülőnek. (program, időtartam, helyszín, várható költség).

A tanítási időre tervezett egyéni osztályprogram megvalósításához az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges.

6. Tanfolyamok

Az iskola pedagógusai, külső személyek tanfolyamokat indíthatnak, a tanulók érdeklődésének függvényében.

A tanfolyam indításának és tartásának feltételei:

A tanfolyam indításához az intézményvezető előzetes hozzájárulása.

A szülő írásbeli nyilatkozata a részvételi szándékról, a költségek vállalásáról.

Külső tanfolyam esetén a tanulók szállítása, szállítás közbeni felügyelete, gondozása, stb. a tanfolyamvezető feladata és felelőssége. A körülményekről a szülők írásbeli tájékoztatása és nyilatkoztatása kötelező.

A tanfolyamokon való részvételért havonként/félévenként előre térítési díj fizetendő.

A tanfolyam folyamatos tartása, szakszerű helyettes biztosítása a szervező feladata és felelőssége.

7. Külföldi utazás rendszabályai

Az iskola tanulói számára az intézmény alkalmazásában álló pedagógus által szervezett külföldi utazás a táborral azonos eljárással szervezhető. A kísérők száma: 10 tanulónként egy fő.

Az egyéni utazás szabályait a Házirend tartalmazza.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

28. Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.



A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségek összetartozását, a felelős közös cselekvést, az egymás iránti tiszteletre nevelést szolgálja.

Az ünnepélyeken a tanulók és nevelők részvétele kötelező. Az ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő ünnepélyes öltözék az előírás, ami a tanulók esetében sötét alj és fehér blúz/ing, iskolajelvény viselése.

Az ünnepélyeken a környezet alkalomnak megfelelő kialakítása is megtörténik (pl. iskolai és osztálydekoráció, faliújság, iskola zászlajának felvonása, stb).

Intézményi ünnepélyek rendje:

Tanévnyitó

A tanévnyitó az iskola teljes nyilvánosságának bevonásával történik. Ettől eltérni az igazgató döntése alapján a rossz időjárás miatt lehet. (osztálykeretben)

A tanévnyitó alakalmából az igazgató nagy vonalakban ismerteti a tanév feladatait, eseményeit.

Az ünnepi műsor összeállítása az alsó tagozatos munkaközösség feladata, különös tekintettel az elsős tanulók fogadására.

Az ünnepélyes körülmények megszervezése (hangosítás, dekoráció, stb.) a diákönkormányzatot segítő tanárra és a diákönkormányzatra és az ezzel megbízott segítő tanárra hárul.

Tanévzáró

A tanévzáró ünnepélyen búcsúzik az iskola közössége a nyolcadik évfolyam tanulóitól, s ekkor kerül sor a tanév értékelésére, a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók, nevelők, szülők közösség előtti elismerésére is.

Az ünnepi műsor összeállítása a hetedik, és a nyolcadik évfolyam osztályfőnökeinek és tanulóközösségeinek feladata.

Az ünnepélyes körülmények megszervezése (hangosítás, dekoráció, stb) a Diákönkormányzatot segítő tanárra és a diákönkormányzatra hárul.

Nemzeti ünnep (október 23.):

A köztársaság kikiáltásának és az 1956. forradalom emlékére a humán munkaközösség illetve az alsó tagozatos vagy napközis munkaközösség iskolai szinten vagy tagozatonként a gyerekek életkorához igazodó, emlékezetes ünnepi műsort szervez.

Megemlékezések rendje:

A megemlékezéseken az iskola valamennyi tanulója, nevelője kötelezően vesz részt.

Az aradi vértanuk napja

Minden év október hatodikán osztály/testvérosztály/tagozati keretben megemlékezést tartunk az aradi vértanukról. A megemlékezés része az osztály- és iskolai dekoráció aktualizálása is.

Az 1848-49. forradalom és szabadságharc

Az évfordulón (március 15.) intézményi megemlékezést tartunk, amelyet az alsó tagozaton a 3. évfolyam tanítói szerveznek. A megemlékezés része az alkalomhoz illő osztály- és iskolai dekoráció készítése.

Nemzeti összetartozás napja

Az 1920-as trianoni békeszerződés aláírásának évfordulóján (június 4.) megemlékezést tartunk. A megemlékezés része az alkalomhoz illő osztály- és iskolai dekoráció készítése.



2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola programjai:

- Mikulás-járás, Mikuláskupa
- Karácsonyi vásár, karácsonyi műsor és ajándékozás osztálykeretben
- Karácsonyi koncert
- Öko napok
- Anyák napja
- Pódium
- Idegen nyelvi program (Halloween, Márton-nap)
- Nyolcadikosok búcsúműsora
- Fodros napok/hét

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Suli-buli
- Farsang
- Fordított nap (április 1.)
- Bolond ballagás
- Nyolcadikosok búcsú előadása és fogadása
- Bankett (8. évfolyam)

Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- Sítábor
- Sóstó
- Sporttábor
- Természetismereti tábor
- Kézműves tábor (iskola)
- Idegen nyelvi (megfelelő számú jelentkező esetén)

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- Osztálykirándulás

3. A hagyományápolás további formái

- Az intézmény a nevelőtestület döntése szerint évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.
- Fotóalbum/cd készítése tanévenként.
- Az iskolaújság (Fodros Nyúz) két-háromhavi rendszerességgel jelenik meg online. Összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek a diákönkormányzat szervezésével. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása.
- Internetes elérhetőség:
titkarsag.fodros@ebtk.hu
- Az iskola honlapja
www.fodros.hu
Aktuális információk az iskola életéből
- Külső sajtóorgánium
Az intézményről szóló tájékoztatók és egyéb információk rendszeres megjelentetéséről a Tankerhír , Óbuda Újság oldalain gondoskodnak az intézményvezető által megbízott felelős pedagógusok.



Az iskola szakmai tevékenységéről évente összefoglaló készül a kerület által kiadott Iránytű című tájékoztató számára.

29. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

1.. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való magas színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – nívós programot hozzon létre, s az évenként változó beosztás egyenletes terhelést jelentsen.

2. A hazához, Európához tartozás szimbólumai

Az intézmény főbejáratát folyamatosan a magyar és az Európai Unió zászlója díszíti.

3. Intézményünk jelképei

A Fodros embléma:



A Fodros emblémát az intézményi dokumentumokon és a levelezőpapíron is fel kell tüntetni.

A Fodros jelvény:

2x3 cm-es méretben a Fodros emblémát jeleníti meg. A jelvényt az első osztályos tanulók tanévnyitó ünnepélyen vagy az 1. tanítási napon kapják meg.

A Fodros zászló leírása:

A Fodros zászló 1,5 mx1m-es nagyságú. Fehér alapon a Fodros embléma piros-zöld színezéssel, körben a zászló szélén piros-zöld háromszögekkel keretezve.

A zászló az iskolai ünnepélyek alkalmával kerül közszemlére.

3. Viselet:

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben, a Fodros jelvény viselésével!* Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünneplő ruhában* kell megjelenüik, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjeleníteni a *vizsgákon*, a versenyeken is.

A pedagógusok ünnepi öltözete:

nők: alkalmi öltözék

férfiak: alkalmi öltözék, lehetőleg öltöny

Ünnepi egyenruha

lányok részére: sötét alj, fehér blúz,

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Kötelező sportfelszerelés:

fehér póló (Fodros emblémával díszített), sötét rövid sportnadrág, melegítő, váltó tornacipő



4. Pedagógusoknak adományozható intézményi díjak

- *Fodros-díj*
- *A Fodros plakett méretében nagyobb változata, + pénz vagy tárgyjutalom.*

Az intézmény vezetősége, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, vagy a szülői közösség részletes írásbeli javaslata alapján az a pedagógus (tanévenként legfeljebb 3 fő) részesülhet a díjban, akinek nevelő és oktató munkája példaértékű, innovatív, az iskolai programok szervezője. A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt. Anyagi fedezetet az Alapítvány biztosít.

A tanév legjobb programja

- *Egyedi készítésű oklevél és tárgy vagy pénzjutalom.*

Az Alapítvány a Fodros Utcai Iskoláért adományozza a díjjal a legjobban sikerült tanévi program szervezőit és megvalósítóit. Az alapítvány tagjai adják át a díjat a tanévzáró ünnepélyen.

- *Az év ötlete*
- *Egyedi készítésű oklevél és tárgyjutalom.*

Az intézmény vezetője az a pedagógust (legfeljebb három főt) jutalmazza, aki újszerű elképzeléssel, gazdagítja az iskolai hagyományokat, programokat. A jutalmat a tanévzáró ünnepélyen az intézményvezető nyújtja át.

XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

30. Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció, iskolaorvosi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A rendszeres egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnők feladata.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos *egészségügyi füzetébe* jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*, akik gondoskodnak a tanulók szüleinek értesítéséről, az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

Az intézmény tanulóit a heti napon a védőnő fogadja az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban, a rendelő ajtaján és a faliújságokon feltüntetett fogadó időben.



Az iskolaorvos és a fogorvos a tanulókat érintő közvetlen tevékenységéről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak.

Az orvosok tevékenységéről a szülő írásbeli nyilatkozatban mondhat le, a szükséges feladatok ellátásával megbízott orvosa nevének, elérhetőségének megjelölésével.

Az orvos és a védőnő részt vesz az egészséges életmódra nevelés helyi feladataiban.

Hetente két alkalommal a védőnő tart vizsgálatokat.

A védőoltások meghatározott protokoll alapján történnek meghatározott időben.

A kötelező védőoltásokat (pótoltást) előre írásban jelzett időben az iskolaorvos végzi.

Az iskola tanulóinak szűrő- és egészségügyi vizsgálata tanévi beosztásban történik.

A szűrővizsgálatok helyszíne az orvosi szoba.

A tanulók felügyeletéről az órát tartó pedagógus gondoskodik.

A második, a negyedik, a hatodik és a nyolcadik évfolyamosok jogszabályban előírt osztályvizsgálata mindig ősszel történik.

A továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálat időpontja a felvételi lapok elküldését megelőző egy hónapban van. Az iskolaorvos végzi.

A táborozások előtti kötelező orvosi vizsgálat ideje a szorgalmi év utolsó két hete.

A tanév elején (első-második hét) a gyermek érdekében a szülői értekezleten a szülőnek nyilatkoznia kell gyermeke egészségügyi panaszairól (allergia, gyógyszereszedés,...)

A gyermek TAJ száma a KIR tanuló nyilvántartásban is szerepel.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

Beteg gyerek ellátása

Akut betegség esetén, ha az iskolaorvos nem érhető el a gyermek szülőjét az iskola értesíti.

Ha a védőnő vagy az iskolaorvos jelen van, a gyereket ők látják el, a szülőt értesítik.

Ha a védőnő vagy az iskolaorvos nincs jelen a gyermek a szülő megérkezéséig a betegség/baleset helyszínén, vagy a tanárban kap gyors ellátást.

A gyors orvosi ellátás érdekében a betegség, sérülés súlyosságától függően az iskola igénybe veszi a mentőszolgálatot is, ezzel egyidejűleg a szülő értesítésére is sor kerül.

Mentős szállításkor (a szülő távollétében) a gyermek az iskola részéről kíséretet kap.

Járvány esetén a vonatkozó egészségügyi törvények alapján történik intézkedés az iskolaorvos által.

Az egészségügyi dolgozók részt vesznek az egészséges életmódra nevelésben.

Az intézmény biztosítja a folyamatos információáramlást az orvosok, a védőnők a fogorvos és a szülők között.

A krónikusan beteg, fogyatékkal élő tanuló esetében az eszközhasználatról nevelői kérésre az iskolaorvos véleményt ad.

Intézkedés gyermekbaleset bekövetkeztekor

A baleset megtörténtét a titkárságon és a vezetők egyikének azonnal jelenti a pedagógus.

A gyermek ellátása a beteg gyermek ellátásával azonos módon történik.

A balesetről az érintett pedagógus jegyzőkönyvet köteles felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.



A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi felelős) rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a baleset, amely

a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését,
jelentős mértékű károsodását, életveszélyes sérülést,
egészségkárosodást, súlyos csonkulást,
a beszéliképesség elvesztését, feltűnő torzulást,
elmezavart okoz.

bénulást,

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A fogászati ellátás

A tanév folyamán az osztályok fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, a fogorvossal egyeztetett időben.

A fogászati szűrővizsgálatokra a tanulócsoporthoz az osztályfőnök (osztálytanító) kíséri.

A fogászati szűrővizsgálathoz, a kezeléshez a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata kell.

32. Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot* valósít meg, melynek részét képezik az egészségneveléssel összefüggő iskolai feladatok és a mindennapos testnevelés.

Sportköri foglalkozások, mindennapi testnevelés

A hét minden napján vannak foglalkozások, napi 1 illetve 2 órás időtartammal. A foglalkozásokon a gyerekek megismerkedhetnek több sportág alapismereteivel és módjukban áll kiválasztani az érdeklődésüknek és a képességeiknek leginkább megfelelő mozgást.

Az előző évben végzett felmérések és tapasztalatok alapján állítjuk össze a következő tanév tervét. A népszerűbb sportágakból több csoportot is indítunk.

A sportkör szervezési feladatai

Megfelelő információ áramlás biztosítása minden területen (pedagógusok, tanulók, szülők).

Minden tanulónak ismernie kell a választható sportfoglalkozások időbeosztását és helyét. Kihirdetés szeptember első hetében.

Házibajnokságokat szervezünk. Tájékoztatjuk a tanulókat az értékelés szempontjairól.

Az iskola tanulóinak egészségi állapotában beállt változások figyelemmel kísérése, a tények rögzítése, a következtetések levonása. Programunk legfőbb célja az egészség javítása.



A mindennapos testedzés keretei

A hét minden napján testnevelés órák biztosítják a tanulóink számára mindennapi testmozgás lehetőségét.

Az órarend készítésénél törekszünk arra, hogy egy évfolyamnak azonos napokon legyen a testnevelés órája, az 5. testnevelés órán néptáncsal biztosítunk lehetőséget a gyermekek mindennapi testedzésére néhány évfolyamon.

Mindennap az 1. és a 4. szünet a felső tagozatos tanulók számára a szabad levegőn mozgással töltött udvari szünet.

2. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás folyamatosságáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A megbeszéléseken a sportkört az elnök és a jegyző képviseli.

A kapcsolattartás módja: megbeszélés, egyeztetés, ellenőrzés, beszámoló, adatközlés, ...

A kapcsolattartás rendszeres, legalább negyedévente kerül sor megbeszélésre.

Kötelező az egyeztetés a tanév indításakor, a félévi és év végi összegzéskor.

A költségvetés tervezésekor a sportköri igényeket az igazgató felméri.

A szabadidős foglalkozásokra való jelentkezések adatait az igazgató közli a sportkör vezetőségével.

3. Könnyített testnevelés és gyógy-testnevelés

A testnevelés alól csak és kizárólag iskolaorvosi, szakorvosi véleménnyel lehet teljes felmentést kapni (orvosi vélemény a II/b kategóriába sorolásról).

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógy-testnevelési foglalkozásokra utalja.

Gyógy-testnevelési órák az intézményben gyógy-testnevelő hiányában nincsenek, a tanulók kötelesek a számukra kijelölt intézmény gyógy-testnevelési foglalkozásait látogatni. Az érintett tanulók számára a gyógy-testnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése, az előírt gyógy-úszás kötelező.

A gyógy-testnevelőtől kapott érdemjegy a bizonyítványba is bekerül.

A teljesen felmentett tanulónak az iskolai testnevelési órán nem szabad részt vennie. Ha az órarendben a testnevelés az utolsó óra, nem kell részt vennie.

A testnevelés alól részleges felmentést kaphat a tanuló orvosi vélemény (II/a kategóriába sorolás) alapján. A felmentés időtartama alatt a gyerek a testnevelés órán csak korlátozott mozgáslehetőséggel vehet részt. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését. A testnevelő a tanuló munkáját értékeli.

A tanórai egészségügyi részleges felmentést a tanuló írásbeli szülői nyilatkozat alapján, indokolt esetben kérheti. A részleges felmentést a testnevelő engedélyezi. A tanórán való jelenlét ebben az esetben kötelező.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,



- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető *élvezeti szerek* káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.),
- a *szenvedélybeteg állapotról*, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

33. Intézményi védő előírások

1. Látogatási rend

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (látogatók) az épületbe - vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes *portás* kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás köteles dátum szerinti nyilvántartást vezetni! Szükség esetén tájékozik a titkárságon a látogatóval kapcsolatban, a látogatót a titkárságra kíséri.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás azonnal értesíti a titkárságot, a látogatót a titkárságra kíséri.

A személyi- és vagyoni biztonság érdekében az iskolába csak a főkapun át lehet belépni. (A többi kapu zárva van.)

Az iskola területén csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak.

Az iskola foglalkozásain csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetnek részt.

A szabály alól előzetes igazgató engedély birtokában lehet eltérni.

A befizetési napokon, fogadóórák alkalmával, szülőknek szóló rendezvényeken, ünnepélyeken a vendégek részt vehetnek.

A napközis tanulási időben a tanórákat tilos zavarni.

Szülők, látogatók várakozási helye a porta előtér, kapuelőtér.

A tanulók részére szervezett programokon, rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

2. Védő előírások

Az intézményi vagyoni és a személyi védelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti *üveges bejárati ajtó* a portás köteles állandóan *zárva tartani!*

Ugyancsak zárva kell tartani lehetőség szerint – nyitvatartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket.



Az osztálytermeket az osztályfőnök utasításának megfelelően a *hetesek* kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztályterem kulcsát a *hetesek* kötelesek a portásnak átadni.

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja. A *portás feladata* az udvari kapuk zárva tartása, hogy illetéktelen személyek azokon ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó és az osztályok közösen felelősek a záruk használhatóságáért.

A tanteremek zárását tanítási idő után az utolsó órát tartó tanár illetve az osztályfőnök, az épület nyitvatartási ideje után a portás *ellenőrzi*, akiknek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

3. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az események kapcsán azonnali bejelentési kötelezettsége van az észlelő dolgozónak. A bejelentést követően az intézményben tartózkodó vezető azonnali intézkedéssel gondoskodik az életmentés és a vagyonmentés feladatainak elrendeléséről és végrehajtásáról.

Bombariadó, rendkívüli esemény

Feladat	Felelős
Riasztás: A riasztás általában telefonon érkezik. Ha rendelkezünk olyan készülékkel, mely kijelzi, hogy milyen számon érkezett a hívás akkor meg kell próbálni feljegyezni, valamint minden egyéb olyan információt rögzíteni, amely a rendőrség számára fontos lehet a felderítés érdekében.	Telefont felvevő személy
Kimenekítés: Létszámellenőrzés, a csoportbeosztásnak megfelelően az éppen órát adó pedagógusok vezetésével, a gyermekek nyugtatásával, kicsik, betegek segítségével a menekülési útvonalon, pánik nélkül az épület azonnali elhagyása. Az épület áramtalanítása, fűtés kikapcsolása. Anyagi javak mentésére nem kerül sor. Ha mégis bombarobbanás következik be, akkor az „Épülettűz és robbanás” veszélyhelyzet szerint kell eljárni. Külső segítség, tájékoztatás igénybevétele.	felelős pedagógus int.vez és intvezh Osztályfőnök Szabad nevelők Tanárok, tanulók NOKS Technikai dolgozók
Elsősegélynyújtás: <i>Szükség esetén</i>	Iskolatitkár, biológia szakos tanárok
Kapcsolattartás: A tömegtájékoztatási eszközökkel, a mentésben résztvevő szervekkel, szervezetekkel, minden külső érintettel csak az igazgató tarthat kapcsolatot.	Intézményvezető
A bombariadó, rendkívüli esemény elmúlt: Az iskola működését normál állapotba kell visszaállítani, felmérve, hogy milyen károk keletkeztek, a tapasztalatok levonása.	Intv., intvezh., felelős pedagógus, Az érintett hatóságok képviselői

Az egyéb veszélyhelyzeti teendőket Részletesen tartalmazza az intézményi Prevenációs Program és Veszélyhelyzeti Cselekvési Terv.



34. Helyiségek használati rendje

1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását.

Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

- A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola területe tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére *engedélyével* hagyható el a portás regisztrálása mellett!
- Az intézmény belső és külső terei csak a *házi rend betartásával* vehetők igénybe!
- A létesítményeket és a helyiségeket csak nevelői felügyelet mellett, és csak rendeltetésüknek megfelelően lehet igénybe venni.
- A rendeltetéstől eltérő célra történő igénybevételhez az iskola vezetőjének előzetes engedélyét kell kérni.
- A berendezéseket tanulók nem üzemeltethetik.
- Az iskola létesítményei, helyiségei, berendezései ingyenesen a Szakmai alapdokumentumban meghatározott feladatok elvégzésére vehetők igénybe.
- Az iskola volt tanítványai találkozó céljából csak előzetes vezetői engedéllyel és felügyelő tanár jelenlétében használhatják az iskola helyiségeit.
- Az iskola helyiségeit és létesítményeit tanítási időn kívül a szabályzatoknak megfelelően bérbe lehet adni.
- A bérbeadás az iskola tanulóinak foglalkoztatását nem akadályozhatja
- A hittan és az állami zeneiskolai órák megtartásához az iskola helyiségei ingyenesen állnak rendelkezésre.
- A tűz és balesetvédelmi szabályokat mindenkinek kötelező betartani. Ezekre a szabályokra a testnevelés, technika, fizika és kémia órákon különösen figyelmet kell fordítani.
- A *munka és balesetvédelmi* előírásokat minden pedagógus köteles megismerni és betartani, a tanulókkal megismertetni és betartatni.
- A *szaktantermekbe* a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be!
- A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket *udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni!*
- Az *épületen belül* nem szabad:
 - szaladgálni, labdázni, szemetelni, rongálni,
 - másokat a közlekedésben akadályozni,
 - mások egészségét veszélyeztetni,
 - a diáktársakat rendbontással zavarni.



2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (informatika, nyelvi terem, technika terem stb.) használatához.

3. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai, IKT eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltár*ába tartoznak!

Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (osztályfőnökök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel, vezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát titkárságon kell leadni, és iktatni. A másik példányt a kölcsönző őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

4. Bérbeadási rend

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység keretén belül, saját vagy bérelt ingatlan hasznosítást végez, melynek fő formája, az intézmény helyiségeinek bérbeadása.

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a fenntartó dönt az intézmény véleményének kikérésével.

A bérleti szerződéseket a fenntartó köti.

5. Reklám

Az intézményben politikai és gazdasági célú reklámtevékenységet folytatni szigorúan tilos. Közérdekű (tanulás, szabadidő, kultúra, sport, stb.) hirdetmények az osztályokban és az intézmény egyéb tereiben a pedagógusok kiírásában, gondozásában és felelősségével kerülhetnek a hirdetőfelületekre.

Külső hirdető csak és kizárólag az intézményvezető engedélyével hirdethet, kizárólag az fent felsorolt témákban az intézmény területén. Néhány esetben külsős cég (fizetős szakkört, programot) az alapítvány támogatásával (10.000 Ft/év) hirdethet a vezető engedélyével.



6. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó *felelős* a tantermek, szaktantermek, előadók, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles a vezető tudomására hozni, s az erre a célra rendszeresített karbantartási füzetben jelezni.

A helyben javíthatatlan hibát a titkárságon jelezni kell, ahol „Hibabejelentőt” állítanak ki és küldik a fenntartónak. A teljesen javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

35. Könyvtárhasználati rend

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát* biztosító szervezeti egység.

A könyvtár *művelődési jellege* miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért *fejlesztése*, a könyvtáros munkájának támogatása *kiemelt* az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúrált magatartás kialakulásához.

2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok *nyilvántartása*,
- a gyűjtemény *folyamatos fejlesztése*, őrzése, gondozása,
- a *dokumentumok kölcsönzése*, azokról *tájékoztatás* adása,
- az egyéni és csoportos *használat* biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli *foglalkozások* tartása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat *szakképzett könyvtáros vezeti*, feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét, az adatbevitellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a raktári rend fenntartásáról, felelős az állomány megóvásáért,
- vezeti a foglalkozásokat, gondoskodik a kölcsönzésről.

3. Könyvtárhasználati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevétele, kölcsönzése a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik. Használati előírások:

Használói kör: alkalmazottak, tanulók,



Nyitva tartás napi időpontja,
Kölcsönzési időtartam óra/nap.

A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.

Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!

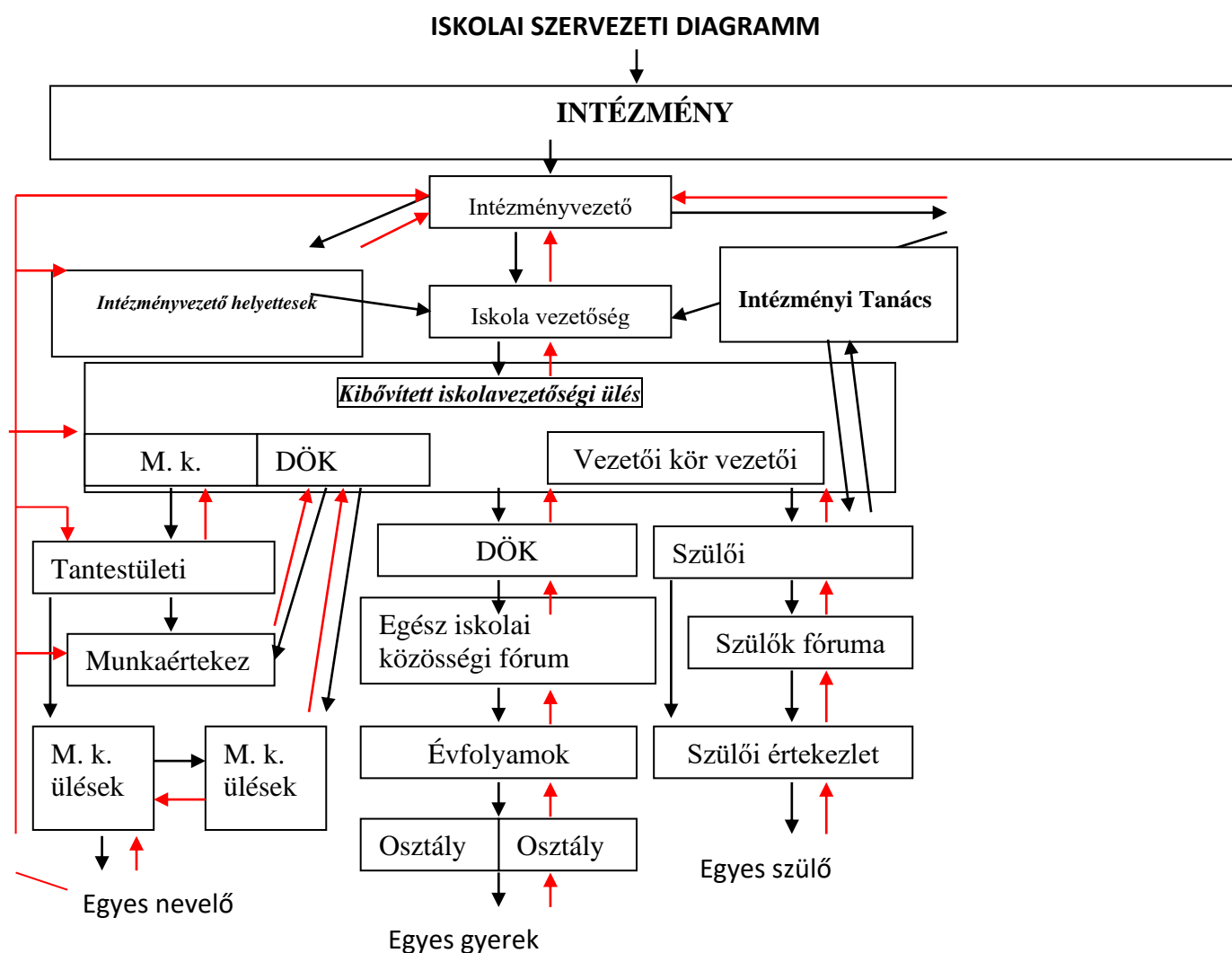
A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!

Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

A könyvtárra vonatkozó további előírásokat a mellékletben található Könyvtári gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Szervezeti vázrajz





37. Együttműködés és kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, kapcsolattartás az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal, kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és az oktatási intézmény között

Az intézmény a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (családsegítő szolgálattal)
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- kulturális intézményekkel
- sportegyesületekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kolléga mindennapos munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal. Közös környezettanulmányokat végeznek, döntések előtt folyamatosan konzultálnak. Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kapcsolattartás az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal

(1) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tesz szükség esetén a védelembe vételre. Ha a nevelési – oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, segítséget kér az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtól. Az iskola vezetője a gyermek –és ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit biztosítja, s egyben tanév kezdésekor tájékoztatja a szülőket személyéről, működésének helyéről és idejéről.

(2) A rendszeres nevelési támogatásban részesülő tanulók iskolai előmeneteléről tájékoztatja a központot. Az intézmény pedagógusaival együtt esetmegbeszéléseken vesznek részt.

Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és az oktatási intézmény között:

A Nevelési Tanácsadó kijelölt munkatársával, az iskola gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.



Az oktatási intézmény feladata:

- 1) A vizsgálatához, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- 2) Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- 3) A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus stb.).
- 4) A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- 5) A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Nevelési Tanácsadó ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- 6) A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- 7) Az iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- 8) Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon gyermekek/tanulók nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes (2008-tól).
- 9) Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.
- 10) Ha a tanulónak a közoktatási törvény 70.§ -ának (7). bekezdése alapján egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a Nevelési Tanácsadó szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- 11) Az oktatási intézmény kapcsolattartója az iskola pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 12) Az intézmény a gyermekek/tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.



38. Ügyeleti rend

tanévenként aktuálisan változik

39. Az iskolába lépés szabályai

Járványügyi készenlét idején a belépés szabályai változhatnak (lásd Házirend)

Az iskola minden látogatójára vonatkozik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend. A gyerekek biztonsága, tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében szükséges a helyi szabályok betartása, különös tekintettel az alábbiakra:

A délelőtti tanítás alatt (érkezés legkésőbb 7.40-ig, becsöngetés 7.45) és a napközis tanulási idő (14.30.-15.30) alatt a tanulás tanítás zavartalanságát biztosítjuk.

Látogató az iskola területén csak engedéllyel, előzetes bejelentkezés után (kivételesen fogadóóra, szülői értekezlet, ebédbefizetés) hivatalos ügyben tartózkodhat.

A látogatót a portán a látogatói füzetbe írják be. (Érkezés, távozás, kihez érkezett, látogatás oka)

Napközis tanulót csak a tanulási idő (14.30.15.30) előtt és után lehet a szülő előzetes írásbeli kérelmére elvinni.

A szülők gyermekeikre a bejáratú ajtó előtt, a porta előterében várakozhatnak!

A tanítási idő befejezése után a tanulók csak szervezett foglalkozások keretében, a foglalkozást vezető pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A portások a bejáratú csapó ajtót állandóan zárva tartják (kivételesen a reggeli érkezéskor, tanítás utáni és délutáni távozás idejében). *A hivatalos látogatókat, a rendkívüli látogatást kérő szülőt a titkárságra kísérik.*

A portás iskola területén illetéktelenül tartózkodókat távozásra szólítja fel. Hatástalan felszólítás esetén jelentést tesz az intézményvezetőnél.

A felsorolt rendelkezések betartásáért a portások, az intézmény alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak.



40. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezést kell figyelembe venni:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül választhat.

A tanulók alanyi jogon térítésmentesen kapják a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz. 1092/2019. (III.8) Korm. határozat.

A tankönyvek kiválasztását a pedagógusok végzik. A tankönyvrendelés és kiosztás meghatározott ütemterv szerint zajlik az iskolatitkár feladataként.

A tankönyvrendelés menetrendjét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. határozza meg évente aktuálisan. (Márciustól szeptemberig.)

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyeket
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

A tankönyvellátásért felelős személyek: iskolatitkárok

Feladatuk:

- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- osztályonként összesítik a tankönyvlistát
- tartják a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítják a tankönyvrendelést
- intézik a pótrendelést, a lemondást
- átveszik az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezik azok kiosztását
- gondoskodnak a visszaruról



A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- A használtkönyveket a tanév végén összegyűjti a szaktanároktól és továbbítja a könyvtáros felé.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

A könyvtáros feladata:

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról

A tankönyvek begyűjtésére az utolsó tanítási órákon a szaktanárok és az osztályfőnökök közreműködésével kerül sor.

A felhasználható, jó állapotban lévő tankönyvek a következő tanévben kiadásra kerülnek.

41. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát



- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XIV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása, mellékletei

SZMSZ módosítása a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Intézményi tanács, Diák-önkormányzat) *véleményezésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *intézményvezetői utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- iratkezelés, adatvédelem,
- selejtezés, leltározás,

2. Közzététel

Az SZMSZ az iskolahasználók körében szóban és írott formájában is kihirdetésre kerül.

A dokumentumban foglaltak folyamatos megismerhetőségének biztosítása érdekében a dokumentum az intézmény honlapján megtekinthető.

Az iskola valamennyi dolgozója a SZMSZ hatálybalépését követően illetve munkába lépésekor megismerkedik a dokumentum tartalmával, a SZMSZ-ben foglaltak tudomásul vételét aláírásával is igazolja.

A tanulókat közvetlenül érintő előírások minden tanév első tanítási napján a diákok körében ismertetésre kerülnek.

A szülők részletes tájékoztatást kapnak minden tanév első szülői értekezletén, illetve az intézménybe történő beiratkozáskor az SZMSZ elérhetőségéről.

Az iskolában bármilyen tevékenységet folytató, az iskolától független személyek illetve csoportok a SZMSZ rájuk vonatkozó szabályait a tevékenység megkezdése előtt megismerik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és életbe lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

Budapest, 2021. szeptember 1.

Havas Thyra
Intézményvezető



LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület a 2021. augusztus 31-i nevelőtestületi értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát részletesen megtárgyalta, az elfogadott módosításokkal a szöveget véglegesítette.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 31-én elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember 1.

Havas Thyra
Intézményvezető



LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Intézményi Tanács a 2021. augusztus 31-i megbeszélésén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát részletesen megtárgyalta, módosítást nem terjesztett elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi tanács 2021. augusztus 31-én megtárgyalta, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember 1.

Havas Marianna Eszter
IT elnöke
Szülő

Bákonyiné Szücs Ildikó
IT tagja
pedagógus



LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A Diák-önkormányzati képviselők a 2021. szeptember 1-i megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezték és elfogadták.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2021. szeptember 1-én véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember 1.

Dr. Retteghyiné Végvári Andrea
DÖK vezető tanár

Simon Bendegúz
DÖK diák vezető



Melléklet
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Függelék
Munkaköri leírások