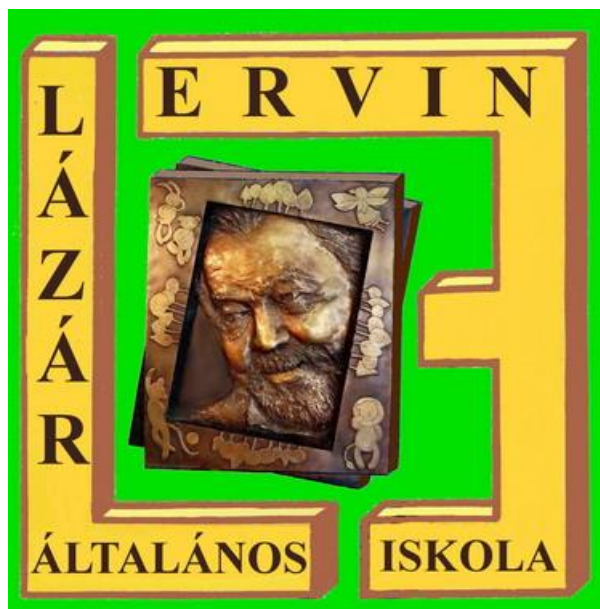


¹
A Lázár Ervin Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



2013

Összeállította:

PÁL LÁSZLÓNÉ
Intézményvezető

Módosítva: 2014.09.10.

Módosítva: 2016.09.01.

Módosítva: 2017.01.01.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezetés.....	4
Pedagógiai Program	5
Házirend	5
Az ügyeleti rend	5
Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.	5
1./Az iskola szervezeti és működési szabályzata	7
1./Az intézményre vonatkozó általános adatok.....	7
2. /Az iskola szervezeti rendszere , irányítása.....	10
2.1 Az iskola szervezete	10
2.1.1 Az iskola vezetősége	10
2.1.3. Az iskola vezetősége	16
2.1.4 Az iskola dolgozói.....	17
3. Az iskola közösségei , ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	19
3.1 Az iskolaközösség	19
3.1.1 Az iskolaközösség tagjai	19
3.1.2 Az iskolaközösség tagjainak érdekei.....	19
3.2 Az iskolai (köz)alkalmazottak közössége	19
3.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége.....	19
Az iskolai közalkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze	19
Az iskolai közalkalmazottak jogai és kötelességei	19
3.3 A nevelők közössége.....	19
3.3.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	20
3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei	21
3.3.3. Alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok	23
3.4 A szülői munkaközösség.....	23
3.5 A tanulók közösségei	24
3.5.1 A diákönkormányzat	24
3.5.2 Az osztályközösség	25
3.6 Intézményi Tanács.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	28
3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	28
3.7.2 A nevelők és a tanulók	29
3.7.3 A nevelők és a szülők.....	29
4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	32
4.1 Az iskola állandó kapcsolatai	32
4.2 Az iskola kapcsolata a gyermekvédelmi szervezetekkel.....	32
4.3 Egészségügyi kapcsolatok.....	33
4.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:	34
4.5 Kapcsolat a kerületi (vagy egyéb) szakmai szolgáltatókkal.....	35
4.6 Az iskola fenntartójával, és működtetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.	35
4.7 Helyi oktatási intézmények vezetőivel.....	35
4.8 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	36
4.9 Egyéb szervezetek	36
5./ Az intézmény működési rendje	38

5.1 A közalkalmazottak munkarendje	38
5.2 A pedagógusok munkarendje	38
5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	40
5.4 A tanév helyi rendje	40
5.5 A szünetek rendje , időtartama	41
5.6 Az intézményben tartózkodás rendje	42
5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
Az intézmény helyiségeinek használata	43
Bérbeadás	43
6. / A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	44
6.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja.....	44
7./ A mindennapos testedzés formái	47
8 A hit-és erkölcstan oktatás megszervezésének rendje.....	48
9./ Az intézményben folyó belső ellenőrzése vonatkozó szabályok	50
9.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	50
9.2 Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik	50
9.3 Az ellenőrzés célja	50
9.4 Az ellenőrzés alapelvei.....	50
9.5 Ellenőrzést végez.....	51
9.6, Az ellenőrzés módszerei:	51
9.7, Kiemelt szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:	51
9.8 az iskolai könyvtár működési rendje	52
11./ az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	53
12./Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges tennivalók:	55
13./Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	59
14./ Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	64
14.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	64
14.2.,A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása	65
14.3.,A tanulók és az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok ápolása	65
14.4 A hagyományápolás külsőségei	65
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	66
15.1 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	66
15.2 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	66
15.3 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírása	67
15.4 Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez	67
15.5 Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére ..	68
Záró rendelkezések.....	72

Bevezetés

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

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

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

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

Kormányrendeletek:

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

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

Az iskola nyilvános dokumentumai

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. (honlap)

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola bejáratánál a portaszolgálat előtt és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

Az iskola, éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül kihelyezésre.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Az iskola legfontosabb jellemzői

Az iskola képviselőit a jogok jogosultak: intézményvezető, igazgatóhelyettes,

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzata

1./Az intézményre vonatkozó általános adatok

Az iskola neve:	Lázár Ervin Általános Iskola
Az iskola címe:	1043 Budapest Erzsébet u.31.
Az iskola telephelye:	1043 Budapest Virág u. 32
TB Törzsszáma:	222255-6
OM azonosító:	034862
KLIK azonosító:	BN
Elérhetőségek:	
Telefon:	06-1-3693-180; 06-1-368-991
Fax:	06-1-3693-180; 06-1-368-991
E-mail:	lazaraltisk@gmail.com ;
Honlap:	www.lazaraltisk.hu
Alapító okirat:	

- Az alapító okiratban meghatározott alap feladat: **a többször módosított 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről előírtak szerint látja el a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program alapján:**
- **Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó alapfokú iskolai oktatás**
- **Iskolai intézményi étkezés (gyermekétkeztetés)**
- **Egész napos iskola**

- **Sajátos nevelési igényű testi, érzékszervi fogyatékos, tanulók oktatása – nevelése, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autista, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő**
- **A logopédiai ellátás**
- **szomatopedagógiai ellátás**
- **fejlesztőpedagógiai ellátás**
- **kerületi gyógytestnevelés**
- **iratanyag kezelése (jogutód nélkül megszűnt Nyár Utcai Általános és Szakképző)**
- **jogutódlással összevont Árpád Fejedelem Általános Iskola**

Alapítás éve: 1979

Az intézmény alapító szerve: Budapest Főváros IV. ker. Tanács VB

Intézményi jogosultságok: jogi személyiségű szervezeti egység

Az intézmény fenntartója és működtetője: Észak- Budapesti Tankerületi Központ

Címe: 1031 Budapest Fő tér 1-3

Az intézmény típusa: nappali tagozatos, 8 évfolyamos általános iskola

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám: 600 fő

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök a félévi és év végi bizonyítványok, anyakönyvek nyitásában és zárásában.

Intézményi 4 bélyegző lenyomata:

2. /Az iskola szervezeti rendszere , irányítása

2.1 Az iskola szervezete

2.1.1 Az iskola vezetősége

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető - helyettesek
- az iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az **intézmény vezetője** a felelős a nemzeti köznevelési törvény 69§ -a alapján, „az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért , az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.”

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése,
- A pedagógiai munka irányítása,
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkáltatói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés, valamint a szülői munkaközösséggel,
- A nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az **intézményvezető - helyettesek** megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető - helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.1.1.1. Az intézményvezető - helyettesek közötti feladatmegosztás:

- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.
- Segíti a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat.
- Éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez.
- Előkészíti a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezleteket.
- Elkészíti az iskolai szintű statisztikai jelentéseket.

Elkészíti és felülvizsgálja a „Különös közzétételi listá”-t.

- Ellenőrzi a tanárok túlóráját, helyettesítését.
- Ellenőrzi az osztálynaplók és egyéb iskolai dokumentumok adminisztrációját.
- Előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat koordinálja, figyelemmel kíséri a baleseti jelentéseket.
- Előkészíti és szervezi a tanulmányi versenyeket a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok bevonásával.
- Segíti a szertári eszközállomány tervszerű beszerzését.
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jelentésadási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtását.
- Órarendkészítő.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírásokat.
- Az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Szervezi a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, ellenőrzi ezek előkészítését.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a diákkörök tevékenységét és a tanulók tanórán kívüli tevékenységét.
- Megrendeli a nyomtatványokat, a bizonyítványokat, figyelemmel kíséri a tankönyvrendelést.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- Segíti a középfokú intézményekbe történő beiskolázást.
- Megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.
- Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.

Mindkét intézményvezető-helyettes köteles ismerni és ellátni a nevelési és oktatási feladatokat, mivel a konkrét teendők a munkavégzés folyamatában csak részben különíthetők el.

Az általános intézményvezető-helyettes és a felső tagozatos intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.1.1.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek. Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart.

Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak.

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, havonta ülésezik.

Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttesen vannak távol, akkor feladatukat ideiglenes jelleggel az reál munkaközösség vezetője és a közalkalmazotti tanács vezetője látja el.

2.1.1.1.2 Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,

- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

2.1.1.1.3 Képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- a fenntartótól átadott munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviseletekor személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.1.1.1.4 Hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató a jogszabályban meghatározott esetekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyetteseknek önálló döntési jogkörük van az azonnali döntést igénylő ügyekben, amikor az intézményvezetőt helyettesítik. Véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek az iskolai élet minden területére kiterjedően.

Ellenőrzik beosztottaikat, betartatják velük az intézmény szabályait, mulasztás esetén felelősségre vonhatják őket.

2.1.1.1.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettes, távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes, az ő távollétében egy az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető és a közalkalmazotti tanács vezetője helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Tanulók 07.30-16.30-ig tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményvezető vagy helyettese 07.30-17.00-ig biztosítja a vezetői ügyeletet.

Valamint kora reggeli és délutáni ügyeletet tartunk az azt igénylő tanulóknak:

06.45-07.30-ig, illetve 16.30-17.00-ig.

2.1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettesek
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzat vezetője
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- A reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

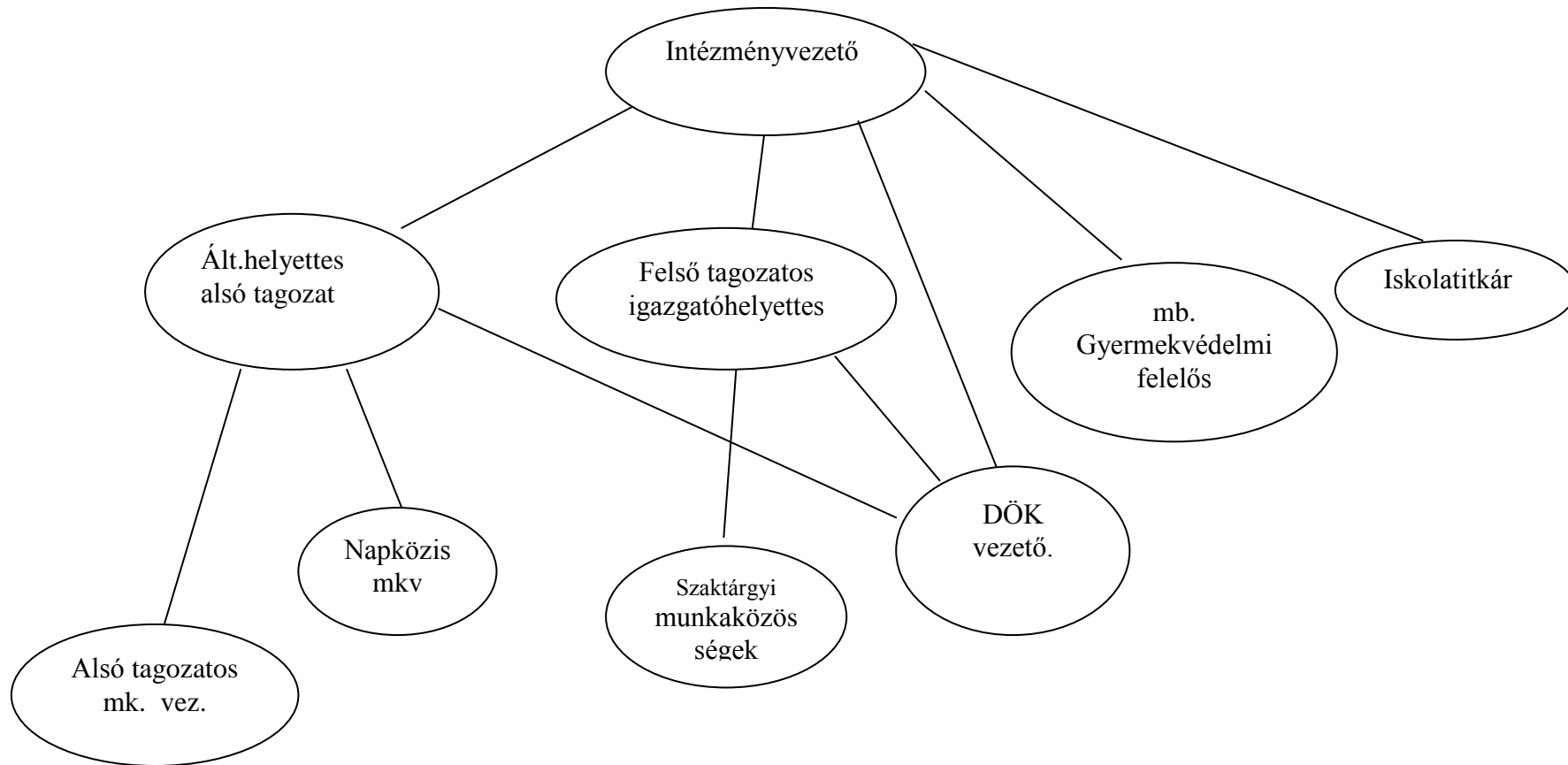
Az iskola vezetősége rendszeresen (általában) havonta egyszer megbeszélést tart. Az iskolavezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak saját szakterületükön belül.

2.1.4 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a Klebersberg Intézményfenntartó Központ vezetője alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

18
Szervezeti felépítés



3. Az iskola közösségei , ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1 Az iskolaközösség

3.1.1 Az iskolaközösség tagjai

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

3.1.2 Az iskolaközösség tagjainak érdekei

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2 Az iskolai (köz)alkalmazottak közössége

3.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai közalkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze

Az iskolai közalkalmazottak jogai és kötelességei

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, KJt, Nemzeti Köznevelési Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3.3 A nevelők közösségei

3.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

A nevelőtestület értekezletei

- Tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- Tanévnyitó – tanévzáró értekező
- Félévi és az év végi osztályozó értekező
- Nevelési értekező
- Munkaértekezők
- Munkaközösségi értekezők
- Egy osztályban tanítók megbeszélései
- Havonkénti operatív értekezők

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület egy – egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését problémáinak megoldását mikro értekezői formában végzi. Mikro - értekezőken csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A

mikró értekezletek időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro értekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének a kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 50% - a kéri, illetve ha az iskola vezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50% jelen van. A nevelőtestületi értekezlet értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

3.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- Alsó tagozaton tanítók munkaközössége 1.-4. osztályokban
- Napközis nevelők munkaközössége
- Humán szakos tanárok munkaközössége (idegen nyelvi, történelem, magyar nyelv és irodalom, könyvtár, erkölcsstan és fejlesztő pedagógusok)
- Reál munkaközösség tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok
- Készségtárgyak munkaközösségének tagjai: (technika, informatika, ének, rajz, média, testnevelés)
- Önértékelési csoport munkaközössége
- Kompetencia munkaközösség

Az intézmény szakmai munkaközösségének jogkörei

A szakmai munkaközösség tagjait munkaközösség – vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai a következők:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- Negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az igazgatóhelyetteseik irányításával
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- Kialakítják az egyéves követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket.
- Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.
- A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Támogatják a pályakezdő pedagógus munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- *Bevezetik az új oktatásszervezési formákat, bemutató órákat, konzultációt tartanak (projekt, témahét, moduláris oktatás)*

- *Megismertetik az IKT s eszközöket, házi képzéseket tartanak a módszerek alkalmazására¹*

A szakmai munkaközösség – vezetők jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásért
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladását és a követelményrendszernek való megfeleltetést
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, arról tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.4 A szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, ill. kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

¹ A kompetencia alapú oktatás implementációja

- A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjének képviseléről (szülői választmány)
- Kérésére rendkívüli szülői értekezlet összehívható

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az intézményvezetője tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetője tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50% - a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 A diákönkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók a tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat működési rendje:

- Az intézmény diákönkormányzata a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján végzi munkáját. (DÖK)
- Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalommal segítőtanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma. A diákközgyűlésen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató vagy a diákmozgalmat segítő tanár által, illetve a működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről, és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- DÖK gyűlés: a diákönkormányzat. munkáját támogató pedagógus hívja össze, tájékoztató jelleggel; a diákok/osztályok képviselői feltehetik kérdéseiket, javaslatukat a beterjesztett napirendi pontokkal kapcsolatban.

3.5.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanárok túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

Megválasztja az osztály diákbizottságát

Küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványait
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja az óráikat
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző (alsó tagozat: Tájékoztató füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- A tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- A nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai (megbízott pedagógiai asszisztens)

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására a megbízott **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízta meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban tájékoztatja arról (az ellenőrzőn keresztül), milyen időpontban és hol kereshető fel, az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és az osztályfőnökök részére arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát tartalmazó listát.
- Közreműködik az osztályfőnökökkel a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola pszichológusával.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a támogatásra szoruló tanulóknak kiírt pályázatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósulását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Részt vesz a feladatkörével kapcsolatos rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Segíti a tanulók szociális helyzetével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkájáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szintű, munkakörével összefüggő pályázati kiírásokat, segíti azok elkészítését.

3.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestületet különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Az igazgatóság ülései
- Az iskolavezetőség ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint havi írásbeli (havi program) tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

3.6.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközyűlésen (évente 1 alkalommal)
- Az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
- Valamint az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.6.3 A nevelők és a szülők

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

Szülői értekezlet

Fogadóórák

Nyílt napok

Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, egyéb elektronikus úton

A köznevelési törvény 13. és 14. § -nak megfelelően az iskola a tanév során

Szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)

Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (tanulók tájékoztató füzetében 1évf. $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$ és a többi évfolyammal együtt; 2; 3; és 4. osztály első félév végén; ellenőrző útján: 5.6.7.8. oszt. félévkor)

Szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleit értesítően tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák (idejét az éves munkaterv rögzíti)

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta fogadóórát, évente három alkalommal szülői értekezletet tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos feljegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében illetve ellenőrzőjében feltüntetni. A beírásokat a szülővel láttamoztatni kell. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté, ill. ellenőrzője hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni, valamint az osztálynaplóban ceruzával be kell karikázni az aznap kapott érdemjegyet.

A heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2, érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a tantestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskolai pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola intézményvezetője minden héten (éves munkatervben rögzített napon és időben) fogadóórát tart.

A pedagógiai program egy – egy példánya a következő helyeken található:

Az iskola intézményvezetőjénél és a helyetteseknél

Az iskola könyvtárában

A tanári szobában

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1 Az iskola állandó kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.:

- Fenntartóval
- Működtetővel
- a Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Újpesti Kulturális Központ
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi ellátást biztosító Gyermekrendelőkkel, Szakrendelőkkel
- a kerületi oktatási intézményeinek vezetőségével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős

4.2 Az iskola kapcsolata a gyermekvédelmi szervezetekkel

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi helyi gyermek – és ifjúságvédelmi szervezetekkel:

- IV. ker. Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztálya
- IV. ker. Önkormányzat Gyermek – és Ifjúságvédelmi Osztálya

A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatója a felelős.

4.3 Egészségügyi kapcsolatok

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi, a munkáltatója Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az oktatási intézményvezető-helyettes végzi.

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

4.3.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján);
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- a sürgősségi eseti ellátást végezi;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a

szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vesznek; a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre;

- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

4.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. határozza meg. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

4.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:

- elsődleges célja a prevenció, ill. a jelzőrendszer működtetése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben lévő tanulók és családjaik megsegítésére,
- az iskola és a Szolgálat közötti együttműködést és kapcsolattartást az iskolai gyermekvédelmi felelős koordinálja,
- a kapcsolattartás módszerei, formái: személyes kapcsolattartás az esetkísérő munkatársakkal, éves munkaterv szerint a Szolgálat és a Gyermekvédelmi munkaközösség közös megbeszélésein való részvétel (esetmegbeszélések, törvényi tájékoztató)

Az intézmény testülete támogat minden külső kapcsolatot, amely nevelési-pedagógiai programjának megvalósítását közvetlenül vagy közvetve segíti, ill. tanítványai életét megkönnyíti, segíti, színesíti.

4.5 Kapcsolat a kerületi (vagy egyéb) szakmai szolgáltatókkal

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kerületi szakmai munkaközösségi értekezleteken. Az ott hallottakról rendszeresen tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

Az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

Az intézmény együttműködik mindazokkal a szakértőkkel, akik az iskolai szakmai munka ellenőrzését, értékelését végzik.

4.6 Az iskola fenntartójával, és működtetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módjai:

- a fenntartó és a működtető együttműködési megállapodása alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén. Formája:
- értekezletek,
- körlevelek,
- írásos és szóbeli utasítások.

Az intézményvezető a tanév elején elkészíti az éves munkatervet, majd tanév végén az éves munkabeszámolót, melyeket határidőre megküld a fenntartónak.

4.7 Helyi oktatási intézmények vezetőivel

A kapcsolattartás módjai:

- intézményvezetői értekezleteken,
- levelezőrendszeren keresztül.

4.8 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű tanulók ellátását az EGYMI utazó gyógypedagógusai biztosítja. Munkájuk rendjét éves munkatervük alapján, a tantárgyfelosztáshoz igazodva egyeztetik az igazgatóhelyettesekkel, az iskola nevelőivel, a fejlesztő pedagógussal.

A gyógypedagógus és a tanulók nevelését-oktatását végző pedagógusok rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással, tájékoztatják egymást, esetmegbeszéléseket tartanak.

A logopédiai ellátást igénylő tanulókat a szakszolgálat logopédusa látja el. Év elején felméri az elsősöket, s a kapott eredményekről beszámol az osztályfőnököknek, fejlesztő pedagógusnak. A tantárgyfelosztáshoz igazodva, tanítókkal, szülőkkel előzetesen egyeztetett időpontokban fejlesztést tart a tanulóknak.

Az iskolapszichológus segítheti a nevelő munkát az intézményben. A pedagógusokkal egyeztetve, a pedagógusok jelzése, valamint a szülő beleegyezése után foglalkozik a gyerekekkel. Kérésre óralátogatásokat végez.

Iskolánkban a szakszolgálat gyógytestnevelője látja el a gyógytestnevelésre javasolt tanulók fejlesztését. A délutáni sávban fogadja mind a saját, mind a külsős tanulókat. Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, testnevelő tanárokkal, tanítókkal.

A különböző szakértői bizottságokkal a fejlesztő pedagógus, valamint az intézményvezető írásban, telefonon, a jogszabályban meghatározott rendben tartja a kapcsolatot.

4.9 Egyéb szervezetek

4.9.1 A területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Részt veszünk az „Iskola rendőre” programban.

Az intézmény vezetője - szükség esetén - az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

4.9.2 Helyi egyházak képviselőivel való kapcsolattartás

Az állami iskolákban erkölcsan óra helyett választható egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsan oktatás.

Az intézményünket felkeresett egyházakkal együttműködve felmérjük a tanulók és szülők igényeit.

Alkalmazkodva a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez- a rendelkezésre álló eszközökből biztosítva a szükséges tárgyi feltételeket, beleértve a helyiséget-, szervezzük meg a hit-és erkölcsan oktatást.

Az egyházak képviselőivel személyesen, illetve elektronikus levelezőrendszeren keresztül tartja az intézményvezető a kapcsolatot.

4.9.3 Zeneiskola

Az Erkel Gyula Zeneiskola kijáró tanárai biztosítják a délutáni időszakban a hangszer- és szolfézsoktatást.

A terembeosztást a tanárokkal egyeztetve az igazgatóhelyettes készíti.

A működtető az iskola helyiségeit tanítási időn kívüli időszakokban bérbe adja, az iskola vezetőjével egyeztetve.

4.9.4 Újpesti Kulturális Központ

Részt veszünk az Újpesti Kulturális Központ programjain, melyekről levélben (papír alapú és/vagy elektronikus formában) kapunk tájékoztatást. Kapcsolattartó az intézményvezetője és az intézményvezető helyettes.

4.9.5 Egyéb

17.00 óra után számos szabadidős és sportegyesület van jelen az iskolában.

A törvény előírásainak megfelelően az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5./ Az intézmény működési rendje

5.1 A közalkalmazottak munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2 A pedagógusok munkarendje

5.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) az iskolai sportköri foglalkozások,
- e) az énekkar, szakkörök vezetése,
- f) a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító-, és osztályozóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, koordinálása.

A nevelési –oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő – oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető - helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Az a pedagógus, aki előreláthatólag több napot

hiányzik, köteles tanmeneteit az intézményvezető - helyetteseknek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartamú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető - helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető - helyetteseknek és munkaközösség – vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata) A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

5.4 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben az oktatási miniszter rendeletében határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

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

Az iskola szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól

Az éves munkaterv jóváhagyásáról

A házirend módosításáról

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel.

5.5 A szünetek rendje , időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Azokat legkésőbb 14.35- ig be kell fejezni 0. órák és a 7. vége 14.35.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban történhetnek.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, ill. 20 perc, - a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Kora tavasztól késő őszig a tanulók a 20 perces szünetet az udvaron töltik. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

A bemutató órák, foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét az intézmény rendje rögzíti.

5.6 Az intézményben tartózkodás rendje

Szorgalmi időben az intézmény reggel 6.30 h- tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00- ig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A tanuló tanítási óra alatt csak az intézményvezető vagy a helyettesek írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, Újpest zászlójával az osztálytermetek és szaktantermetek a Magyar Köztársaság és Újpest címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója felelős:

A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

Az energia –felhasználással való takarékoskodásért,

A tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért

az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

a gyógytestnevelő tanár

az utazó logopédus

az iskolaorvos, a védőnő

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet, melyet

a Tankerületi Igazgató engedélyezhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője a Tankerületi Igazgatóval való egyeztetés után állapítja meg. Befizetése számla ellenében a tankerületi központ pénztárába, illetve online átutalással az Észak Budapesti Tankerületi Központ számlájára történik.

6. / A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

6.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése , igényei , szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 53§ - a alapján.)

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák létezhetnek:

- napközis foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- sportkör
- korrepetálás
- tanulmányi és szakmai versenyek,
- sportversenyek
- könyvtári és kulturális rendezvények
- színjátszó kör
- tanulószoba

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető - helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart. 16.30-17.00 óráig ügyeletet tartunk.

A napközi a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközit irányító intézményvezető - helyettesek dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működés feltételeit az intézmény fenntartója által jóváhagyott költségvetési keretből kigazdálkodva az intézmény vezetőjének kell biztosítania.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal (az éves munkatervben rögzítettek alapján) tanulmányi kirándulást szerveznek-

Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát biztosít). Az egésznapos iskolába felvett, igény szerint napi háromszori étkezésben részesülnek.

A 2013/2014 es tanévtől került bevezetésre a hit- és erkölcstan oktatás, mely 2016/2017 es tanévre valamennyi évfolyamon jelen lesz.

E mellett az iskolában a testületileg bejegyzett illetékes egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolai könyvtár működik.

7./ A mindennapos testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják.

- Az első – nyolcadik évfolyamon
 - Heti öt testnevelés óra felmenőrendszerben, melyből három kötelező
 - A többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
 - Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
 - A hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások
 - korcsolya, úszás lehetősége
- Napközi otthonban és tanulószobán
 - Játékos, egészségfejlesztő testmozgás

A mindennapos testnevelés két foglalkozásáról az igazolt versenyző és ISK, DSE tag kaphat felmentést.

A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK/DSK és a tömegsport keretében kell megszervezni. A délutáni sporttevékenységhez tartozik a gyógytestnevelés foglalkozásai is.

Az ISK munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, ill. tornatermek a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport –foglalkozások pontos idejét tanévenként munkatervben rögzítjük

8 A hit-és erkölcsstan oktatás megszervezésének rendje

Március 1. és március 14. között az igazgató által kijelölt időben az egyházi jogi személy, írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat a tanulóknak, szülőknek/gondviselőknek a hit- és erkölcsoktatás megszervezésének módjáról. (Az időpontról az egyházi jogi személyt legalább 10 nappal előtte értesíteni kell.)

Amennyiben az egyházi jogi személy képviselője nem tud megjelenni, az igazgató biztosítja, hogy az általuk küldött papíralapú dokumentumokat, tájékoztatókat a szülők megismerjék.

Március 16. és március 31. között az iskola honlapján és elektronikus levélben az igazgató közzéteszi a kapott tájékoztató alapján azon egyházi jogi személyek megnevezését, illetve képviselőjének nevét, címét, akik vállalják az iskolában a következő tanévben a hit - és erkölcsstan oktatást. (Erről az igazgató értesíti az egyházi jogi személyt.)

Az igazgató hozzáférhetővé teszi, az egyházi jogi személy által megküldött oktatással kapcsolatos papíralapú dokumentumokat (tanterv, tananyag, tankönyv, oktatás módszertana).

Beiratkozáskor/átiratkozáskor a fenti adatokat a szülők/gondviselők rendelkezésére kell bocsájtani.

Ez alapján a szülő/ gondviselő a hit-és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg nyilatkozhat, hogy etika, vagy az adott egyház hit-és erkölcsstan oktatását választja gyermeke számára.

Ezzel egy időben írásban igényelheti olyan egyházi jogi személy hit-és erkölcsstan oktatását, amely nem tartott tájékoztatást az iskolában. (Az igazgató az ilyen igényről írásban értesíti az adott egyházi jogi személyt.)

Ha a választott egyházi jogi személy nem vállalja a hit-és erkölcsstan oktatást, a szülő/gondviselő ismételt nyilatkozatot tehet.

Amennyiben a szülő/gondviselő nem tesz nyilatkozatot, a tanuló számára etika órát szerveznek.

Hit-és erkölcsstan oktatás választása esetén hozzájárul a szülő/gondviselő, hogy gyermeke nevét, osztályának megnevezését az iskola az érintett egyházi jogi személynek átadja.

Beiratkozáskor a hit-és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek képviselői is jelen lehetnek, s igény szerint tájékoztatást adhatnak a szülőknek/gondviselőknek. Amennyiben nem tudnak megjelenni, az igazgató gondoskodik a papír alapú tájékoztatásról.

A beiratkozást követő 3 napon belül az igazgató az egyházi jogi személy képviselőjének átadja a jelentkező tanulók meghatározott adatait.

Az adatátadást követő 7 napon belül egyeztetést folytat a tanulócsoporthoz a kialakításáról azon egyházak képviselőivel, melyek vállalták a hit-és erkölcsstan oktatását, illetve amelyekről a szülők/gondviselők nyilatkoztak.

A tanulócsoporthoz összevonhatók, és az órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tudja az adott időben megtartani a hit-és erkölcsstan órát, az érintett szülők/gondviselők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy más időpontban, illetve más időpontban az iskola épületén kívül tartja az órákat.

Az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót a fenntartott hit-és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról. Az egyeztetett csoportbeosztást az iskola tanév közben nem változtathatja meg.

Amennyiben a szülő/gondviselő módosítani kívánja következő tanévre vonatkozóan választását, az erre vonatkozó szándékát minden év május 20-ig írásban közölheti az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

Amennyiben a szülő/gondviselő 2-8-évfolyamon módosítani kívánja következő tanévre vonatkozóan választását, s más hit-és erkölcsstan oktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott egyházi jogi személy határozza meg.

Az iskola, köteles biztosítani az előírt együttműködési kötelezettségét (oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása).

A hit-és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik, a tanügyi dokumentumokban „Etika/Hit -és erkölcsstan megnevezést kell használni.

A csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az egyéb tanügyi dokumentumokban a további adminisztrációt a jogszabályban előírt módon az osztályfőnök végzi el.

Az iskola, köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről.

9./ Az intézményben folyó belső ellenőrzése vonatkozó szabályok

9.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályban, az iskolai pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, ill. megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

9.2 Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik

9.3 Az ellenőrzés célja

Az oktató – nevelőmunka színvonalának emelése, adminisztratív teendők folyamatos ellátásának biztosítása, a gazdálkodási tevékenység figyelemmel kísérése, a munkafegyelem erősítése, az iskola tisztaságának, rendjének fenntartása.

9.4 Az ellenőrzés alapelvei

- Tényszerűség (objektivitás)
- Folyamatosság
- Tervszerűség

9.5 Ellenőrzést végez

Az intézményvezető és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett éves ellenőrzési tervnek megfelelően (oktató - nevelőmunka tervszerűsége, tanulmányi haladás segítése, értékelése, adminisztrálás, munkaközösségek szakmai munkájának) végzik ellenőrző és segítő tevékenységüket. Pályakezdők segítése, óralátogatások, tematikus óralátogatások, eredményvizsgálatok. Tanórán kívüli feladatok ellátásának ellenőrzése. Munkarend, fegyelem, pontosság (gyermek és ifjúságvédelmi munka). Az igazgatóság ellenőrző tevékenységében a szaktanácsadó rendszer segítségét kérheti, ellenőrzésének elemzéséről beszámol a tantestületnek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésről az igazgató dönt.

A munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő és a munkaközösségbe tartozó kollégák tantárgyaival összefüggő területen. Ellenőrzésről, értékelésről beszámol az iskola igazgatójának és a tantestületnek.

Az osztályfőnök és a szaktanárok az osztály életével kapcsolatos területen.

9.6, Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Beszélgetés, megbeszélés, megfigyelés
- Kérdőív

9.7, Kiemelt szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- Pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához tartozó adminisztráció pontossága

- A tanterem rendezettsége, tisztasága
- Dekorációja
- Tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő – oktató munka színvonala tanítási órákon
- A tanórán kívüli nevelőmunka az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

9.8 az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában az oktató – nevelő munka és a tanuló önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz szükséges dokumentumok rendszerese gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói. Az iskolai könyvtár nyitva tartása heti 22 óra. A pontos időpont az évenkénti munkatervben kerül megjelenítésre.

A nevelőnek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontja, témáját a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból a kézikönyvtári könyvek a videó filmek, és a multimédiás anyagok nem kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola könyvtárosa a gyerekek olvasóvá nevelése érdekében végzi munkáját. A szaktanárokkal összefogva, éves terv alapján végzi ezt a feladatot

11./ az intézmény dolgozóinak feladatai **a tanuló- és gyermekbalesetek** **megelőzésében, illetve baleset esetén**

(intézményi védő és óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatait a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

a. minden dolgozónak ismernie kell a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b. a NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c. a nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d. az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - A házirend balesetvédelmi előírásait

- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.), bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli esemény után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

e., A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleg rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f., A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját (szeptember 01) az osztálynaplóban be kell jegyezni, valamint a tanulók tájékoztató füzetébe is. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g., Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját az intézmény vezetője az önkormányzat munkavédelmi felelősével egyezteti.

h., Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

a., A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b., A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c., Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola balesetvédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d., A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon kell feljegyezni
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iskola 5 évig megőriz. A baleset tényét a KIR rendszerbe kell rögzíteni.

12./Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges tennivalók:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb)
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve, valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettesek

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni kell (riasztani) kell. (Meg kell fogalmazni, hogy az intézmény helyi jellegének megfelelően milyen módon történik a benntartózkodó személyek riasztása, értesítése a rendkívüli eseményről.), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megtalálható „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- A vízszereleési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek)
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c igazgatói utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők

részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbanással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

13. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

13.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény 49-53. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A tanköteles korú, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elért gyermekek közül.

. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről a köznevelési törvény előírásai rendelkeznek.

9.3. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyerekek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény adott paragrafusai tartalmazzák. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

9.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza. Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki: - eredményes kulturális, művészeti sporttevékenységet folytat, közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett. A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

9.5. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható:
- szaktanári

- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

Az írásos dicséretek a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra a „Lázár plakett”. A díjak odaítéléséről az iskola nevelőtestülete dönt a pedagógusok javaslata alapján. - Könyvjutalomban részesülnek osztályonként két három fő -, akik kiváló teljesítményükkel, eredményükkel iskolánk hírnevét öregbítették. Csoportos jutalmazási formák - szabadnap - felhasználható közös programokra - tárgy- vagy könyvjutalom - oklevél - hozzájárulás közös kulturális programokhoz

14.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, amelyben 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 sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

14./ Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítés, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Iskolanapok: Lázár-napok
Iskola szintű tanulmányi versenyek lebonyolítása
- Iskolai kiállítások
- Gála (két évenként)
- Megemlékezés az Aradi vértanúk napjáról
- Megemlékezés az 1956-os Forradalomról
- Megemlékezés a Magyar Köztársaság napjáról
- Megemlékezés 1848. március 15.-ről
- Megemlékezés Lázár Ervin születésének évfordulójáról:
Kerületi irodalmi jellegű verseny szervezése
- Megemlékezés a költészet napjáról
- Ovis télapó
- Őszi játszóház

- Iskolai karácsony
- Tavaszi játszóház
- Megemlékezés az Összetartozás napjáról
- Tanévnnyitó – Tanévzáró ünnepély

14.2.,A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Évenkénti sportnap
- Farsangi rendezvények
- Gyermeknap programok
- Madarak és Fák Napja
- Állatok világnapja
- A Föld Napja
- Anyák napja
- Valentin nap
- Halloween - Party
- Martinstag
- Egészségnap
- Felsősavató verseny

14.3.,A tanulók és az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok ápolása

Az iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységért adományozható a Lázár Plakett szülőnek, külső segítőnek.

A diákok körében annak a nyolcadikos tanulónak adományozható az emlék plakett, aki a nyolc év alatt magatartásával, szorgalmával, tanulmányi eredményével kiemelkedőt alkotott.

14.4 A hagyományápolás külsőségei

Az intézménynek saját címere és logója van.

A tanulóknak kék színű egyen szalagjuk van az iskola nevével ellátva

A tanulóknak egyen pólójuk van az iskola nevének feliratával

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak kell jelenteni, illetve a hibáseszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

15.2 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési -oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja

minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéfelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15.3 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség előírása

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan, vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén.

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a vonatkozó törvényben a felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az a törvényben meghatározott esetekben, mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonynyilatkozat)

Az iskolában vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek: az intézményvezető és helyettesei.

15.4 Szülők tájékoztatása a szükséges eszközökről, segítségnyújtás a kiadások csökkentéséhez

A szülőket a következő évben használatos tankönyvekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről legkésőbb január 10-ig kiküldött listán tájékoztatjuk, melyet aláírásával hagyhat jóvá. Egyéb tanulmányi segédletekről, taneszközökről, felszerelésekről tanszerlistát

állítunk össze, melyet év végén bizonyítványosztáskor kapnak meg a tanulók, szülők. Az első osztályosok ezt a listát beiratkozáskor kapják meg, illetve az iskola honlapjáról is letölthető.

A szülői kiadások csökkentése céljából a tanszerlista összeállításánál igyekszünk csak a takarékoság elvét követni.

15.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az iskola nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- az intézményvezető aláírását
- a hitelesítő bélyegzőt
- az iskola körbélyegzőjét.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

15.5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználó- név nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz

kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá (Pl. kompetenciamérés, továbbtanulási jelentkezési lapok). A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15.6. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény bejáratánál, folyosóin a tilalmat külön tábla is jelzi. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

15.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában;
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki kiemelkedő munkát végez a felzárkóztatás, fejlesztés, hátránykompenzálás területen
- aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében;
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában
- aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában

- aki mentori feladatot lát el

15.8 A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

A 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet alapján külön szabályzat rendelkezik a nyomtatványok és a diákigazolványok kezeléséről.

15.9. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012 (VIII.3.) EMMI rendelet megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

- Könyvtár szervezeti és működési szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat

Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti
 - a fenntartó
 - a nevelőtestület
 - az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- Igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül is adhatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

2017. január 30.

intézményvezető

Legitimációs záradék

A Lázár Ervin Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a tantestület több 2017. február 01-én határozatképes nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag (100%), ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

A törvényi változásoknak megfelelően aktualizáltuk. Erről a nevelőtestületet, a szülői közösséget, intézményi tanácsot, diákönkormányzatot tájékoztattuk, véleményüket kikértük.

Budapest, 2017. február 15.

Zengőné Ónadi Ildikó
Közalkalmazotti Tanács vezetője

Nyilatkozat

A Lázár Ervin Általános Iskola Szülői Munkaközösségének nevében az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Szülői Választmány 2017.01.31-én megtartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta
Budapest, 2017. február 15.

Számelné Hunyadi Tünde
a Szülői Választmány nevében

Nyilatkozat

A Lázár Ervin Általános Iskola Diákönkormányzatának nevében az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt 2017.01.31-én megtartott DÖK ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta

Budapest, 2017.02.15.

Keszeli Zoltánné
DÖK segítő tanár

Gyenes Evelin
DÖK diák-vezető

Csatolva:

Nevelőtestületi jegyzőkönyv

Szülői Munkaközösség gyűlésének jegyzőkönyve

DÖK gyűlésjegyzőkönyve