

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest XVI. Kerületi
Kölcsey Ferenc Általános Iskola
1161 Budapest, Hősök tere 1.**



2025.



Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5.
1.1. Az SZMSZ célja	
1.2. Az SZMSZ feladata	
1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya	
1.4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	
1.5. Az intézmény alapdokumentumai	
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	
1.7. Az SZMSZ nyilvánossága, elhelyezési rendje	
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	7.
2.1. Az intézmény fő adatai	
2.2. Az intézmény fenntartójának és a működtetőjének neve, címe	
2.3. Az intézmény szakmai alapdokumentumának adatai	
2.4. Az intézmény OM azonosítója	
2.5. Működési területe	
2.6. A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona	
2.7. A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezés joga	
2.8. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	
2.9. A köznevelési intézmény alaptevékenysége	
2.10. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	
2.11. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje	
2.12. A köznevelési intézmény képviseletére jogosultak	
2.13. Az intézmény bélyegzője és annak használata	
2.14. Az intézmény kiadmányozási joga	
2.15. Aláírási jogkör	
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	10.
3.1. Az iskola vezetősége	
3.1.1. Az iskola szervezeti egységei	
3.1.2. Az iskola szervezeti felépítése, struktúrája	
3.2. Az intézmény felelős vezetője	
3.3. Az igazgatóhelyettes(ek)	
3.4. Gazdálkodásról	
3.5. Az iskola működési rendszere	
3.6. Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között	
3.7. Az igazgató helyettesítésének rendje	
3.8. Gyermekvédelmi felelős	
3.9. A szabadidő-szervező	
3.10. A munkaközösség vezetői	
3.11. A pedagógiai tevékenységet segítő munkatársak	
3.12. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	
3.13. Intézményi tanács	
3.14. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás	
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	20.
4.1. Az iskolai közösségek	
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	
4.3. A nevelőtestület	
4.4. A nevelőtestület jogköre	
4.5. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata	
4.6. Munkaközösségek	
4.7. A tanulók	
4.8. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere	

4.9.	<i>A diákönkormányzat</i>	
4.10.	<i>Az iskolai Diák Sport Egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	
5.	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	32.
5.1.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosultak</i>	
5.2.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái</i>	
5.3.	<i>Az ellenőrzés értékelése</i>	
5.4.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények</i>	
5.5.	<i>Ellenőrzés területei</i>	
5.6.	<i>A tanév értékelése</i>	
6.	MŰKÖDÉS RENDJE	34.
6.1.	<i>A tanulók fogadása (nyitva tartás)</i>	
6.2.	<i>A reggeli ügyeletes benntartózkodása</i>	
6.3.	<i>A pedagógusok benntartózkodása</i>	
6.4.	<i>A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje</i>	
6.5.	<i>A tanítási órák rendje</i>	
6.6.	<i>A pedagógusok érkezése</i>	
6.7.	<i>Egyéb foglalkozások</i>	
6.8.	<i>A napközis foglalkozások rendje</i>	
6.9.	<i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodása az iskolában</i>	
7.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	39.
7.1.	<i>Az Önkormányzat</i>	
7.1.1.	<i>A fenntartóval való kapcsolat</i>	
7.1.2.	<i>A fenntartó (ÉPTK) ellenőrzi</i>	
7.1.3.	<i>A fenntartóval való kapcsolattartás formái</i>	
7.2.	<i>Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye</i>	
7.3.	<i>Gyermekorvos, fogorvos</i>	
7.4.	<i>Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat</i>	
7.5.	<i>Kerületi iskolák</i>	
7.6.	<i>Kapcsolat az óvodákkal</i>	
7.7.	<i>Kisebbségi Önkormányzatok</i>	
7.8.	<i>Egészségügyi szolgálatok</i>	
7.9.	<i>Kerületi kulturális intézmények</i>	
7.10.	<i>Fővárosi kulturális intézmények</i>	
7.11.	<i>Országos természetvédelmi és kulturális intézmények</i>	
7.12.	<i>Kapcsolat külföldi iskolákkal</i>	
7.13.	<i>Egyesület, Alapítvány</i>	
7.14.	<i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</i>	
8.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	43.
9.	ISKOLAI GYERMEKVÉDELEM, INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ RENDSZABÁLYOK	43.
9.1.	<i>A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje</i>	
9.4.	<i>A gyermekvédelem feladatait szolgáló tevékenységformák</i>	
9.5.	<i>A sajátos nevelési igényű gyermekek</i>	
9.6.	<i>A külső szervezetek szerepe</i>	
9.8.	<i>Általános védő-óvó előírások</i>	
9.9.	<i>Védő-óvó előírások</i>	
10.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47.
11.	A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG SZERVEZETT FORMÁI	49.
11.1.	<i>A tanórán kívüli foglalkozások formái</i>	
11.2.	<i>Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői</i>	
12.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS SZERVEZETT FORMÁI	51.

12.1.	<i>Legalább napi 45 perc mozgás</i>	
12.2.	<i>A mindennapos testedzés formái</i>	
12.3.	<i>A csoportok létszáma</i>	
12.4.	<i>Gyógy-testnevelés</i>	
12.5.	<i>Könnyített testnevelés</i>	
12.6.	<i>Tömegsport, versenysport</i>	
12.7.	<i>A tanulók részvétele a napközisek foglalkozásain</i>	
13.	<i>A TANULÓK ANYAGI TÁMOGATÁSA</i>	52.
14.	<i>A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE</i>	52.
15.	<i>A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI</i>	53.
16.	<i>A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</i>	54.
17.	<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</i>	55.
18.	<i>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK ÁPOLÁSA</i>	60.
18.1.	<i>Minden dolgozó és tanuló kötelessége:</i>	
18.2.	<i>Az iskola névadójának emléke:</i>	
18.3.	<i>Iskolai rendezvények</i>	
18.4.	<i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i>	
19.	<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	61.

Ikt.: 64./TK/2025.

Ügyintéző: Dobre Lajos igazgató

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai szerinti felhatalmazás alapján a Budapest XVI. Kerületi Kölcsey Ferenc Általános Iskola (továbbiakban Kölcsey Ferenc Általános Iskola) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az iskola szervezeti felépítését, biztosítja az iskola összehangolt működését, meghatározza külső és belső kapcsolati rendszerét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az iskola alap- és kiegészítő feladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapját a törvények illetve miniszteri rendeletek, a Klebersberg Központ (továbbiakban KK), az Észak-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban ÉPTK) rendelkezései, szabályzatai és a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei képezik.

1.2 Az SZMSZ feladata:

Egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.3 Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Kölcsey Ferenc Általános Iskolával jogviszonyban álló személyekre: nevelőtestületére, alkalmazotti körére, valamennyi tanulójára. Iskolai ügyekben a szülőket is kötelezi, és mindazokat, akik belépnek az intézmény területére, vagy használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya kiterjed az iskola egész területére, valamint minden olyan területre, helyiségre, ahol iskolai rendezvény kerül megrendezésre.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) alapján a jelen szabályzatot az iskola igazgatója készítette el, az intézmény nevelőtestülete fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Ezen rendelkezések a fenntartó egyetértésének dátumával lépnek hatályba. Az SZMSZ határozatlan időre szól. Elfogadáskor és módosításkor véleményezési jogát gyakorolta a Szülők Fóruma és a Diákönkormányzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

Ezen szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020-ban elfogadott és jóváhagyott, módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.4 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)

-
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) A gyermekek biztonságos családban történő nevelkedése érdekében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2016. évi CLXV. törvény. Az egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- Észak-Pesti Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.5 Az intézmény alapidokumentumai

- Alapidokumentum

- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program és helyi tanterv (PP)
- Házirend

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

Kezdeményezheti az igazgató, fenntartó

Az iskolai nevelő- oktató munka közösségei

A Szülők Fórumán keresztül a szülők közössége a szülőket érintő kérdésekben

A DÖK-ön keresztül a tanulók nagyobb közössége

Jogszabály változáskor

Törvényi előírások esetén

1.7. Az SZMSZ nyilvánossága, elhelyezési rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nyilvános a szülők, a tanulók és az intézmény dolgozói számára. Az iskola alapidokumentumaként a Pedagógiai Program, valamint a Házirenddel együtt megtekinthetők az iskola könyvtárában, munkaidőben előre egyeztetett időpontban. Az iskola alapidokumentumai és egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján mindenki számára elérhetőek, a módosítások alapján frissítésre kerülnek.

A Házirend egy-egy példányát a tanulói jogviszony kezdetén az intézmény kötelessége minden tanuló részére átadni. A szülő nyilatkozik arról, hogy elolvasta és tudomásul veszi a benne foglaltakat.

Ha a szülők vagy a tanulók szóban is tájékozódni akarnak, egyéni megbeszélés alapján felvilágosítást kaphatnak az osztályfőnöktől vagy az igazgatóhelyettesektől.

A Szülők Fórumának tagjai, általában a szülők közösségének tagjai kérdéseikkel felkereshetik az igazgatót is.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Az intézmény fő adatai:

Neve: Budapest XVI. Kerületi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Székhelye: 1161. Budapest, Hősök tere 1. Helyrajzi száma: 109800

Típusa : nyolc évfolyamos általános iskola

Hivatalos címe: 1161 Budapest, Hősök tere 1.

Feladatellátási helyei:

Székhely: 1161 Budapest Hősök tere 1.

Telephelyei:

1161 Budapest, Hősök tere 3.

Helyrajzi száma: 109793

1161 Budapest, Hősök tere 4-5.

Helyrajzi száma: 109794/A/5

2. 2. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó és működtető neve: Klebelsberg Központhoz (KK) tartozó Észak-Pesti Tankerületi Központ (ÉPTK)

Fenntartó és működtető székhelye: 1165 Budapest Jókai Mór út 6.

A köznevelési intézmény típusa: 1-8 évfolyamos általános iskola

2.3. Az intézmény szakmai alapidokumentumának adatai

Köznevelési intézmény

2. 4. Az intézmény OM azonosítója: 035092

2. 5. Működési területe:

Az intézmény működési területe: a kormányhivatal által kijelölt körzete

2. 6. A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: A rendelkezésre bocsátott

109800, a 109.793 és a 109794/A/5 hrsz.
Ingatlanvagyon tulajdonosa Budapest Főváros XVI.
kerület Önkormányzat
A székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

2.7. A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:

A köznevelési intézmény ingyenes használati jog,
ÉPTK ezen vagyontárgy/ak vagyonkezelői jog
Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat és az
ÉPTK megállapodása szerint.

2.8. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

535 fő

2.9. A köznevelési alapidadatai

2.9.1. Általános iskolai nevelés - oktatás

2.9.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 535 fő)

2.9.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

2.9.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

2.9.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)

2.9.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

2.9.3. iskolai könyvtár

2.9.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

2.9.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2.10. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- köznevelési dolgozó munkaviszony
- megbízási szerződéses jogviszony

2.11. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény igazgatóját a oktatásért felelős miniszter bízta meg a 2011. CXC törvény és a vonatkozó rendeletek szerint.

2.12. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az igazgató látja el.
Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettese képviseli.

2.13. Az intézmény bélyegzője és annak használata:

Igazgató: minden tekintetben

Igazgatóhelyettes: igazgató tartós távollétében, illetve meghatalmazás alapján adott joggal és felelősséggel

Iskolatitkár: felelősségi körébe tartozó esetekben

Nevelőtestületi tagok: feladatvégzésükhöz szükség szerint, ill. egyedi megbízás esetén

2.14. Az intézmény kiadmányozási joga

- pedagógusi igazolvány;
- kedvezményes vasúti igazolvány;
- bizonyítvány, bizonyítvány másodlat;

2.15. Aláírási jogkör

- az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.
- a pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá.
- akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítésre jogosult gyakorolja.
- a pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratokat a tankerületi igazgató írja alá
- az igazgató írja alá az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról.
- az igazgatóhelyettes írja alá az iskolaváltozásról (távozás), a gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat.
- az igazgatóhelyettes írja alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén. Kréta rendszeren keresztül az osztályfőnök

2.16. Gazdálkodás:

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

3.1. Az iskola vezetősége:

Az iskola az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek) irányításával működik.

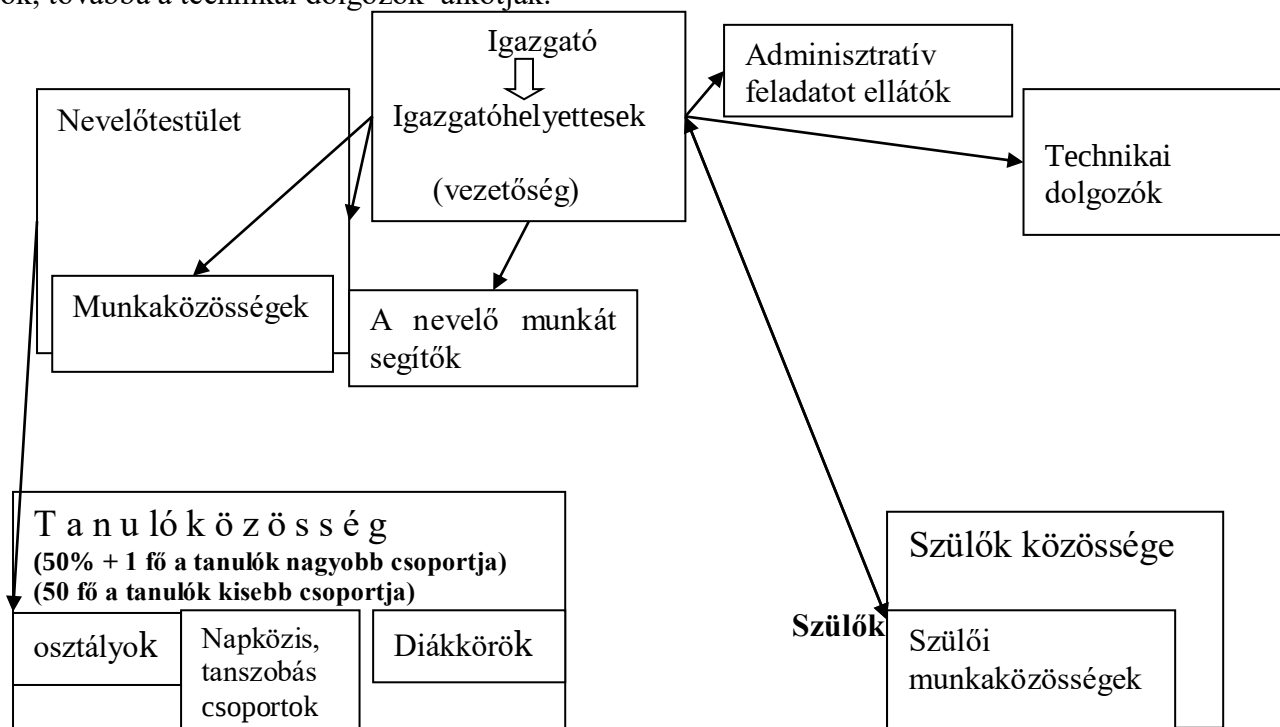
A tantestület szakmai munkáját az iskola igazgatója és a helyettesei, illetve a munkaközösségek irányítják, koordinálják.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők.

3.1. 1. Az iskola szervezeti egységei:

Az iskolai alkalmazottak közösségét a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, továbbá a technikai dolgozók alkotják.



3. 1. 2. Az iskola szervezeti felépítése, struktúrája:

Szervezeti szintek	A vezetői beosztások megnevezése
1 Magasabb. vezetői szint	igazgató
	igazgatóhelyettesek

2. Középfővezetői szint	Munkaközösség-vezetők Osztályfőnökök DÖK vezető
-------------------------	---

3. 2. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású alkalmazott, akit a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV törvény 68.§ alapján a köznevelésért felelős miniszter bíz meg.

Az igazgató munkáját a jogszabályok, rendeletek, a tankerületi szabályzatok és rendelkezések, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és az ésszerű működéséért. Gyakorolja a tankerületi igazgató által átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, rendeletek, az ÉPTK nem utal más hatáskörbe. Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik, de az intézményre hosszútávon kiható intézkedéseket (pl. munkaviszony létesítése és megszüntetése, szerződéskötések stb.), nem hozhatnak.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében, helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket jogszabályok, előírások, valamint munkaköri leírása részletezi.

Az igazgató főbb feladatai :

- Gyakorolja – az Köznevelési Törvény, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a ÉPTK által megszabott mértékben – a munkáltatói jogokat.
- Képviseli az iskolát a külső szervek és magánszemélyek előtt.
Távollétében ezt a feladatot az igazgatóhelyettesek gyakorolják az alábbi sorrendben:
 1. Igazgatóhelyettes (felső tagozat)
 2. Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
- Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját.
- Gondoskodik az nevelő-oktató munka személyi- és tárgyi feltételeiről, szervezeti kereteiről.
- Biztosítja az iskola emberi méltóságát tiszteletben tartó, nevelésközpontú légkörét.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a tantárgyfelosztást.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Látogatja- helyetteseivel együtt- a tanítási órákat, tanulói programokat.
- Gondoskodik a nevelőtestület pedagógiai, szakmai továbbképzéséről. Elkészíti a továbbképzési tervet.
- A munkaközösségek bevonásával figyelemmel kíséri a pedagógusok, a munkaközösségek munkáját, fejlődését.
- Segítséget ad a tanórán kívüli tevékenységek megszervezéséhez, segíti az iskolai Diákönkormányzat munkáját. A DÖK kérésére, de félévente legalább egyszer tájékoztatja a diákokat az iskolai élet eseményeiről.
- Minden évben tájékoztat az iskola kötelezően választható tantárgyairól, azok változásáról (ápr. 25.)

- A hatályos jogszabályok alapján kezdeményezi az igazgatóhelyettesek megbízását, illetve a megbízás visszavonását.
- Megbízta az osztályfőnököket és egyéb tisztségviselőket.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek és a tanárok, intézményi dolgozók munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
- Megjuttalmazza- a nevelőtestület egyetértésével- a jutalomra érdemes tanulókat.
- Felelősségre vonást, eljárást kezdeményezhet az iskolában dolgozók munkáltatójánál (ÉPTK) a munkavállalókkal, vagy saját hatáskörben mint igazgató a dolgozókkal és a diákokkal szemben.
- Együttműködik a kerületi önkormányzattal, ÉPTK-val a működtetővel és fenntartóval, aki felelős az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- Intézkedést kezdeményez a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Dönt a tanulók felvételéről és minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabályok, a vonatkozó előírások a hatáskörébe utalnak.
- Együttműködik a Szülők Fórumával, az Intézményi Tanáccsal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a diákmozgalommal, a Hajrá Tere Alapítvánnyal, ha a jövőben működik a DSE-vel
- Kapcsolatot tart a kerületi társintézményekkel, iskolákkal
- Szervezi és irányítja az iskola kerületi, budapesti és magyarországi külső kapcsolatait.
- Irányítja az iskola nemzetközi kapcsolatait.
- Irányítja az iskola pályázati tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezéséről.
- Biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségek szerinti megszervezését.

3. 3. Az igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgatóhelyettes(ek) vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el.

Az nevelő-oktató munka valamennyi területén segítik a pedagógusok munkáját, az iskola napi működését.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések, leltározás tapasztalataira, valamint az intézményt, továbbá a dolgozókat és a tanulókat érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére.

Az iskolában dolgozó technikai dolgozók az igazgatóhelyettes(ek) irányításával végzik munkájukat.

Feladataikat a munkaköri leírás részletezi.

Az igazgató hatásköréből átruhazza az igazgatóhelyettes(ek)-re az alábbi főbb feladatokat:

- tantárgyfelosztás előkészítése, szerkesztése
- órarend készítése
- DÖK, a szabadidős és a napközi tevékenység irányítása
- helyettesítés beosztása
- ügyeleti tevékenység szervezése, irányítása
- iskolai dokumentumok előkészítése
- a nevelő-oktató munka fejlesztését elősegítő dokumentumok előkészítése
- a pedagógiai program, programok készítésének koordinálása
- a pedagógusok továbbképzésének előkészítése, követése
- a nyolcadik osztályosok továbbtanulásának irányítása
- versenyek szervezése

- munkaterv, beszámolók előkészítése
- PR tevékenység előkészítése
- mérési eredmények elemzése

Az igazgatóhelyettesek száma az előírások függvénye. A köztük történő feladatmegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.4 Gazdálkodásról

A Kölcsény Ferenc Általános Iskola KK-hoz tartozó ÉPTK által fenntartott és működtetett, szakmailag **önállóan működő köznevelési intézmény**. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az ÉPTK látja el.

Az intézmény éves, önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

A gazdasági ügyrendet a vonatkozó előírások, továbbá ÉPTK előírásai és elvárásai határozzák meg.

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységén túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4.1. A kereset kiegészítés feltételei

A kereset kiegészítés lehetősége és megállapítása esetén előnyben kell részesíteni:

- A pedagógiai fejlesztő tevékenységet, kiemelkedő munkavégzést
- A nevelés célját szolgáló tanórán és tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést,
- Tanulók eredményes szerepeltetését versenyeken, rendezvényeken.
- együttműködő munkavégzés
- Kölcsényért díjra is ezek a prioritások

3. 5. Az iskola működési rendszere:

Az iskolát az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

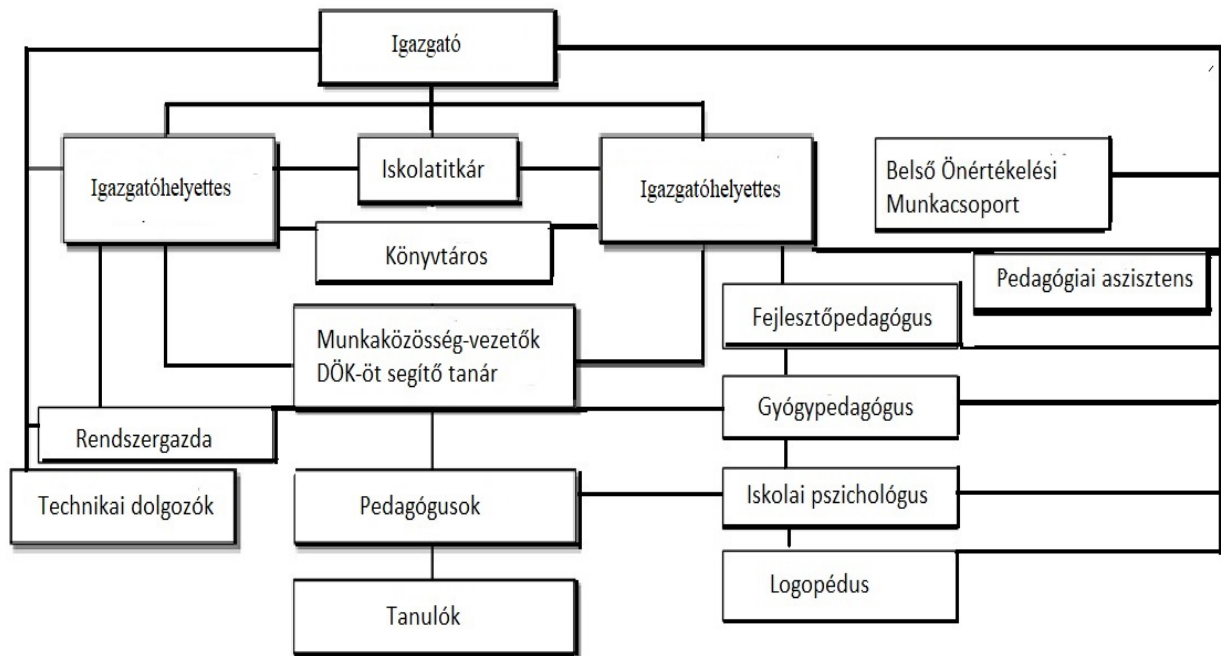
A **szerven** belül megtalálható:

- az alá- és főlérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A **szerven** belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



3.6. Kapcsolattartás a vezetés tagjai között

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható az intézményi tanács elnöke, a diákönkormányzat képviselője, a szülői szervezet képviselője, az iskolai érdekvédelmi szervezetek képviselői.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató és a helyettes(ek) kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség jogainak gyakorlásához igazodva szükség szerint vagy a tagok javaslatára tart megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.7. Az igazgató helyettesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői

feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a helyettesítés rendje szerint kell ellátni.

1. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az első számú felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Erre az igazgató tartós távolléte esetén külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
2. Az igazgató és az első számú felsős igazgatóhelyettes egyidejű és tartós akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a második alsós igazgatóhelyettes látja el, vagy az írásban felhatalmazott dolgozó.
3. Felelős vezető jelenlétének hiányában a vezetői feladatok vitelére az igazgató vagy helyettesei által megbízott más személy, a megbízott személy akadályoztatása esetén a bent tartózkodó terület munkaközösség vezetője, vagy ügyeletese lehet jogosult intézkedésre az azonnali döntést igénylő esetekben. A megtett intézkedésről az iskola vezetését a leghamarabb értesíteni kell.
4. A vezető, illetve helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - a. a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett,
 - b. a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
 - c. a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
 - d. Tartóztávollétnek minősül a legalább két naptári hétig folyamatos hiányzás.

Az iskola vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:

- A vezetők bent tartózkodásának rendjét évente meg kell határozni.
- Az oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:
 - Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- Ha az Iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint meghatározott helyettesítési rendben kijelölt pedagógus, munkaközösség vezetője felel az Iskola biztonságos működéséért.
- Az igazgató és helyettesei távollétében a humán munkaközösség vezető, távollétében a reál munkaközösség vezető, ha ő is távol van az osztályfőnöki munkaközösség vezető és az alsós-napközis munkaközösség vezető helyettesít, vagy a fejlesztő munkaközösség vezető. Betegségek, vagy egyéb

rendkívüli ok miatt bekövetkező helyettesítési megbízatásokat, a tanári hirdetőtáblán és online is tudatni kell az intézmény dolgozóival.

- A távollét miatt megbízott helyettesítő vezető, vagy pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség vagy hiányzás miatt az igazgató vagy helyettesei bent tartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Az iskola igazgató munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve szervezett délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények vannak.

Az igazgatóhelyettes munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében, amíg tanuló az iskolában az ügyeletet is beleértve tartózkodik - hétfőtől péntekig 7³⁰ -17⁰⁰ óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

Ha a fentiek betartása akadályba ütközik, akkor:

- Az igazgató és helyettesei távollétében a humán munkaközösség vezető, távollétében a reál munkaközösség vezető, ha ő is távol van az osztályfőnöki munkaközösség vezető és az alsós-napközis munkaközösség vezető helyettesít, vagy a fejlesztő munkaközösség vezető, **ha ők is akadályoztatva vannak,**
- **akkor a kijelölt munkaközösség vezetője, vagy a megbízott pedagógus látja el a vezetők helyettesítését.**

A vezető, illetve a vezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő
Igazgató	I.sz igazgatóhelyettes (felső tagozat)
	II.sz igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
I.sz. igazgatóhelyettes	II.sz. igazgatóhelyettes
II.sz. igazgatóhelyettes	I.sz. igazgatóhelyettes
Munkaközösség vezető	Munkaközösség tagjai közül a megbízott

3.8 . Gyermekvédelmi felelős:

Az alábbi főbb feladatait a fejlesztés és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el, távollétükben az érintett osztályfőnök:

- Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatójának alárendelten végzi.

- Ismeri és az iskola dolgozóival is megismerteti a gyermekek védelmével kapcsolatos jogszabályokat.
- Rendszeresen tovább képezi magát.
- Messzemenően tiszteletben tartva a gyermekek és szüleik személyiségi jogait, elvégzi a jogszabályokban rögzített adminisztrációs feladatokat.
- Rendszeres személyes kapcsolatot tart a rábízott gyermekekkel és szüleikkel.
- Szükség szerint részt vesz családlátogatásokon.
- A rábízott gyermekek érdekében személyes kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen, informálódik az iskolába járó gyermekek helyzetéről.
- Tájékoztatja az iskola nevelőit a segítségnyújtás lehetőségeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a rászoruló gyermekek azt a segítséget kapják, amely a legjobban segíti őket sajátos problémájuk megoldásában.

Egyéb feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

3.9. A szabadidő-szervező (lehetőség szerint)

Főbb feladatai:

- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.
- Szervezi az iskola pedagógusainak a közösségi élet kialakításával kapcsolatos, a tanulók szabad idejének szervezésével kapcsolatos teendőit.
- Előkészíti és szervezi az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Segíti a környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységeket: erdei iskola, tábor stb.
- Segíti a Diákönkormányzat és a tanulók közösségének programjait.
- Segíti a főbb feladataival kapcsolatos ügyek adminisztrációját, intézését.
- Közreműködik az alapvető emberi értékek, a nemzeti hagyományok iskolán belüli megismertetésében.
- Segíti az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítését, a partneriskolákkal való együttműködést.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, tájékozódik és tájékoztat.
- Tevékenységét az osztályfőnökökkel együttműködve végzi.
- Tevékenységével hozzájárul ahhoz, hogy a hátrányos helyzetben élő gyermekek ne maradjanak el társaiktól.
- Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. A munkaközösség vezetők

Főbb feladataik:

A pedagógiai tevékenység színvonalának emelésére a fenntartó által engedélyezett létszámban munkaközösség vezetőket bíz meg az igazgató a következő feladatokra:

- Időszakonként, de legalább évente nevelési, oktatási eredményvizsgálatok tartása
- A mérések elemzése, értékelése
- Igény szerint összefoglaló elemzés készítése a munkaközösség tevékenységéről, a tanulók eredményeiről
- Szükség szerint beszámoló tartása nevelőtestületnek, szülőknek
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése
- A tanulmányi versenyek munkáinak intézése

- Szertárak vezetése, leltározás
- Tantárgyuk vagy tantárgycsoportjuk szakmai képviselte az iskola pedagógiai programjának készítésében, módosításában, szakmai beszerzésekben, fejlesztésekben
- A NAT és kerettantervek ismerete és megismertetése az iskola pedagógusaival.
- Tantárgyuk helyi tantervének elemzése, kiválasztása, értékelése, esetleg készítése, ha szükséges, módosítása.

Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza

3.11. A egyéb pedagógiai tevékenységet segítő munkatársak

Logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolai pszichológus:

Főbb feladatai:

- Munkáját a szülők írásbeli hozzájárulásával végzi.
- Tanév elején felméri az 1. osztályosok beszédképességét.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozásokon fejleszti a gyermekeket.
- Az 1.-6. osztályokban diszlexia, diszgráfia prevenciót végez.
- Foglalkozásairól feljegyzéseket készít.
- Együttműködik a pedagógusokkal, a fejlesztést segítőkkal, végzőkkel.
- Szakmai segítségével támogatja az iskolai pedagógiai, képességfejlesztő tevékenységet.
- Szükség esetén együttműködik a Napraforgó Család- és Gyermejjóléti Központ és a FPSZ XVI. Kerületi Tagintézménye munkatársaival.
- Tevékenysége során folyamatosan biztosítja és érvényesíti a gyermekek és szüleik emberi méltósághoz és személyiségükhöz fűződő jogait.

Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtáros tanár:

Főbb feladatai:

- Munkaidejében biztosítja, hogy a tanulók és az iskola pedagógusai az iskolai könyvtárban hozzájussanak a szükséges könyvekhez, információhordozókhoz.
- Folyamatosan végzi a könyvtár állományának karbantartását (gyarapítás, selejtezés).
- Rendszeresen leltároz.
- Elkészíti az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Elkészíti mindazokat a könyvtári dokumentációt, melyeket jogszabály számára előír.
- Betartja a vonatkozó és iratkezelési szabályokat.
- Intenzíven segíti a tanulók könyvtári ismereteinek elsajátítását, az olvasóvá nevelést.
- Tevékenysége során rendszeresen együttműködik az iskola pedagógusaival.
- Tevékenységét az igazgató irányítja.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens:

Az iskolában foglalkoztatott szakember, aki felsőfokú végzettségű pedagógus, irányítása mellett végzi szakirányú munkáját. A kompetenciahatárokat betartva közreműködik a gyermek/fiatal tevékenységeinek, tanítási óráinak előkészítésében és lebonyolításában, az ügyintézés és a pályázati tevékenységet segíti, ügyeket lát el. Részt vesz az intézményen belüli és intézményen kívüli programok, szabadidős feladatok előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli, kíséri a csoportot, gondozási feladatokat lát el, részt vesz a gondjaira bízott gyermek/fiatal higiénés szokásrendszerének kialakításában. Koordinálja, segíti a család és az intézmény kapcsolattartását. Részt vesz a megfelelő körülmények megteremtésében a gyermek/tanuló egészséges személyiségfejlődéséhez. Munkája során

differentiált bánásmódot alkalmaz. Különös figyelmet fordít a hátrányos szociokulturális környezetből érkező gyermekekre, tanulóra és családjára, valamint figyel a különleges gondozáshoz való jog érvényesülésére. Munkáját a családokkal, más szakemberekkel és a gyermekkel/fiatallal történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

- nevelési/oktatási feladatokat értelmezi
- együttműködik más szakemberekkel
- szociális gondokat felismeri
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek felismeri, segíti
- ellentétek felismerése és megoldása
- megfelelő kommunikáció
- tevékenységek, tanórák eszközeinek előkészítése
- rendezvények, programok, szabadidős tevékenységek szervezése
- ügyeleti feladatok ellátása
- pontos, következetes munka
- módszeres, hatékony munkavégzés
- a különböző helyzetben élő emberek iránti empátia, tolerancia
- általános ismereteket különleges helyzetekben alkalmazza
- pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi ismereteit alkalmazza
- a szakmai, etikai szabályok betartására, szakmai értékek képviselése
- információk gyűjtése vezetőség részére
- folyamatos önművelés

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata - amennyiben működik - az iskolaszékkel való együttműködés.

1. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata a szülők jogainak gyakorlásához szükséges:

- a. Közvetlenül, például a könyvtárban rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülők közössége jogainak /pl. véleményezési jogának/ gyakorlásához szükségesek.),
- b. iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- c. A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A tanév rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy a Szülői Fórum első megbeszélésén és az első szülői értekezleten a szülők megismerhessék.

2. A Szülők Fóruma feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- a. segítse az intézmény hatékony működését, az információáramlást
- b. támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

3. Az iskolaszék működése esetén kiemelt feladata, hogy:

- a. véleményt nyilvánítson az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- b. véleményezési jogot gyakoroljon:
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
- 4. A Szülők Fóruma véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása, ha működik az iskolaszék kérése alapján is történhet.
- 5. - A szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.
- 6. A Szülők Fóruma és a vezetők kapcsolattartási formái:
 - szóbeli személyes megbeszélés,
 - értekezletek,
 - írásbeli tájékoztatók,
 - a Szülők Fóruma vagy vezetője nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A Szülők Fórumának véleményezési joga van

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő kérdéseiben
- a Házirend elfogadásában
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- javaslatot tehet szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

A szülői közösség vezetőjével az iskola igazgatója és a helyettesei tartják a kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy valamely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg. Az intézmény Szülői Fóruma részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.13. Intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakítható egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás, működés egyéb szabályait a jogszabályi előírások, az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

3.14. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás:

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai: osztály szülői értekezletek, egyéni fogadó órák, iskolai rendezvények, üzenő füzet, Kréta digitális napló, üzenőfal, üzenetek és beírások, tájékoztatók, e-mail.

Az osztályfőnökök minimum évi két osztályszülői értekezleten, a fogadóórákon, a bejárat

mellett elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a tanulók által vezetett üzenő füzetben és az iskola internetes honlapján, a Kréta üzenőfal rendszerén keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- fogadóórák (évente legalább kettő)
- tanárok, tanítók egyéni fogadóórái
- írásbeli tájékoztatók az üzenőfüzetben.
- elektronikus tájékoztatás

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az éves iskolai munkaterv határozza meg.

A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az iskola vezetőit és pedagógusait.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

Az osztályok Szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább két alkalommal.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

4.1 Az iskolai közösségek

A jogszabályoknak megfelelően amennyiben működnek, az intézményen belül feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi iskolai közösségek:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői szervezet
- a tanulók közösségei
- érdekvédelmi szervezetek, ha működnek
- a diákönkormányzat
- a Diák Sport Egyesület, ha működik

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a 2.10. pont szerint intézményben foglalkoztatott dolgozókból áll:

- Pedagógusok
- Pedagógiai munkát segítő
- Technikai dolgozók

Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Köznevelési törvény, Mt., Púétv., 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet) és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A köznevelési törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott jogosítványokkal rendelkező

testület, amely oktatási, nevelési kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, mely alapvető jogait a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

4.4.A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket, ha át nem ruházza, azokat önmaga gyakorolja jogszabályok és jelen szervezeti és működési szabályzat szerint.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot és munkacsoportot hozhat létre. A bizottság és a munkacsoport munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

A nevelőtestület döntési jogkörét a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A nevelőtestület dönt	• a pedagógiai program elfogadásáról, • az SZMSZ elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, • a továbbképzési program elfogadásáról, • a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, • a házirend elfogadásáról, • a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, • a tanulók fegyelmi ügyeiben, • saját működéséről, • döntéshozatalának rendjéről, • az átruházott hatáskörökről, jogszabályban meghatározott más ügyekben
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	• a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. • a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	• az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, • az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, • külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartott testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet

- félévi értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. /fele + egy fő/
- A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskolatitkár, vagy a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés, határozat született.)
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többszire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
egy osztályban tanító nevelők értekezlete
munkaközösségi értekezletek, stb.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre. Ezek:

Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége
Fegyelmi bizottság
Vizsgabizottság

Osztályozó vizsga és javítóvizsga esetén a nevelőtestület a tanuló tovább haladására vonatkozó döntési jogát a vizsgabizottságra ruházza át.

Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogát a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság dönthet arról, hogy a végső döntést a tantestületnek visszaadja-e.

Az átruházott jogkörben eljáró bizottságok vezetői a döntés meghozatala és megfelelő jegyzőkönyvezése után tájékoztatják a nevelőtestületet döntésükről. A feladat végrehajtását a jegyzőkönyv igazolja.

A nevelőtestület szükség szerint önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportokat is létrehozhat közös feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az iskolavezetőség döntése alapján (Pl.: pedagógiai programfejlesztő munkacsoport, pályázatfigyelők és írók csoportja, környezeti-és egészségnevelési munkacsoport, nemzetközi kapcsolatépítő és munkacsoport, művészeti csoport, stb.)

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az igazgató bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

4.5. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata

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

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőségi értekezletek,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen megbeszélések időpontjairól, amelyek nem szerepelnek a munkatervben, szükség szerint döntünk.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a munkaközösségük tagjait.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival.

A szakmai munkaközösség és az illetékes vezető kapcsolata folyamatos.

A szakmai munkaközösségek vezetői félévenként beszámolnak a tantestületnek.

Tevékenysége során vizsgálja a Helyi tanterv bevalását,

Kiválasztja a megfelelő módszereket, eszközöket,

Módszertani tapasztalatait átadja az iskola nevelőtestületének (Bemutató órák, ötletbörzék),

Méri a tanulók teljesítményét.

A munkaközösség-vezető a tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, ezt az értékelést a munkaközösség jóváhagyása után továbbítja az igazgató, illetve helyettese részére.

4.5.1. A pedagógusok

A pedagógusok jogai

A pedagógusokat az alábbi jogok illetik meg:

- Tanterv és a pedagógiai program alapján megválaszthatja nevelési és tanítási módszereit.
- Az iskolai szakmai munkaközösségével együtt közös iskolai álláspontot alakíthat ki az alkalmazott taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztására.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Részt vehet az iskola Pedagógiai programjának kialakításában, módosításában.
- Részt vehet az iskola Pedagógiai programjának alapján a Helyi tantervének kialakításában.
- Gyakorolhatja a Nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit gyarapíthatja, részt vehet a szervezett továbbképzésben.
- Részesülhet lehetőség esetén a pedagógus továbbképzésre fordítható támogatásból.
- Részesülhet a pedagógusoknak egyéb adható juttatásokból, ha van ilyen.
- Joga, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói-nevelői munkáját elismerjék.
- Részt vehet helyi-, kerületi-, országos szakmai szervezetekben, pályázatokon.

4.5.2. A pedagógusok kötelezettségei

- A pedagógusoknak alapvető feladata a gyermekek nevelése, tanítása.
- Megkülönböztetés nélkül minden tanulójuk fejlődését figyelemmel kísérik, és a gyermekeket szükségleteiknek megfelelően segítik.
- A szülőket és a tanulókat rendszeresen tájékoztatják elért eredményeikről.
- Érdemlegest választ adnak a tanulók, javaslataira, kérdéseire.
- Nevelő és oktató munkájuk során tanítványaiknak tárgyilagos és sokoldalúan megalapozott ismereteket nyújtanak.
- Tiszteletben tartják a tanulók, a gyermekek emberi méltóságát, jogait.
- A pedagógusok az iskola pedagógiai programja és tanterve alapján szakszerűen fejtik ki pedagógiai tevékenységüket a gyermekközösségben tanórán vagy tanórán kívül
- Tanítóként, tanárként dolgoznak az iskola alaptevékenységének megfelelően.
- Az alapító okiratnak megfelelően részt vesznek a részképesség-kieséssel küzdő tanulók integrált oktatásában illetve egyéni- vagy kiscsoportos felzárkóztatásában, fejlesztésében.
- Ötévente kötelezően legalább 120 órás továbbképzésen készülnek föl a pedagógia reformjával járó új kihívásokra.
- Munkaidejük heti 40 óra, melynek a köznevelési törvényben meghatározott része az ún. tanítással-neveléssel lekötött óra, melyet gyermekek között, foglalkoztatásukkal töltenek el.
- Kötelező tevékenységük az adminisztráció: KRÉTA elektronikusnapló vezetése, tanmenetek, feljegyzések készítése stb.
- Ugyancsak kötelező a tanórákra, foglalkozásokra készülniük.
- Részt vesznek kötelezően az iskola rendezvényein és az előkészítésükben.
- Amennyiben a hiányzását nem váratlan betegség okozta, azt a pedagógus előre tudhatta és bejelentette, akkor köteles az órákon elvégzendő feladatot írásban/- emailben az igazgatóhelyettes részére leadni, aki gondoskodik a helyettesítő tanárhoz való eljuttatásról. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, vagy az órák anyagának címszerű vázlatát az igazgatóhelyetteshez, vagy a munkaközösség-vezetőhöz el kell juttatnia, hogy akadályoztatás esetén a tanulók tovább haladása biztosítva legyen. A helyettesítő pedig köteles erről tájékozódni.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

4.5.3. A szaktanárok feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít a tantervek, a tantervi követelmények és a tankönyvek alapján
- Felkészül a tanítási órákra. Kezdő nevelőnél kötelező az írásbeliség.
- A munkaközösségi vezetőjével egyeztetni a tankönyvek, taneszközök használatát.

- Az igazgatóhelyettestől, vagy a szakleltár vezetőjétől - aki a terület munkaközösség vezetője lehet- átveszi a szükséges taneszközöket, legkésőbb a tanév végi leltározáskor visszaszolgáltatja.
- Gondot fordít írásbeli munkájára.
- Tanítványai számára az e-naplóban is előre jelzi a témazáró dolgozatok írását, 10 tanítási napon belül kijavítja és eredményéről tájékoztatja a tanulókat és szüleiket.
- A tanulók füzetét ellenőrzés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányosságokat. (Félévente legalább egyszer minden füzetet ellenőrizni kell.)
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal, és értékeli.
- Részt vesz az iskola ügyeletesi kötelezettségében, ügyeletet és helyettesítést vállal.
- A személyi adataiban történt változást azonnal jelzi a titkárságon.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy a helyettesítésekért felelős helyettesét. Gondoskodik arról, hogy szakszerűen tudják helyettesíteni. (Tanmenet, tankönyv, tanórák anyaga stb.)
- Kötelezően részt vesz az éves iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleten vesz részt.

4.5.4. A tanítók feladatai:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri teendőkön túlmenően a következő feladatokat látja el, illetve a következő hatáskörrel rendelkezik:

- Elkészíti az osztálya órarendjét, ügyelve az ütközések elkerülésére.
- Pontosan, előírások szerint vezeti az e-naplót.
- Tiszteletben tartva a gyermeki jogokat, figyelemmel kíséri tanulói személyiségét.
- Az általa tanított tantárgyakhoz a tanterv és követelményrendszere, valamint a tankönyv alapján tematikus, éves tanmenetet készít
- Tanítási óráira felkészül, (a kezdő tanítók írásos óravázlatot készítenek).
- A szükséges taneszközöket az igazgatóhelyettestől, vagy a szakleltárostól beszerzi, a tanév végi leltározás előtt visszaadja.
- Az általa átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli és adminisztrációs munkájára gondot fordít.
- A témazáró dolgozatokat előre bejelenti tanulóinak, 10 tanítási napon belül kijavítja és eredményéről tájékoztatja a tanulókat és szüleiket.
- A tanulók füzetét ellenőrzi, javítja és a tanulókkal javíttatja.
- A házi feladatot ellenőrzi, a tanulókkal közösen javítja és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
- Az éves iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken kötelező részt vennie.

4.5.5. Egyéb foglalkozást, napközit, tanulószobát tartó nevelőknek pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül az alábbi feladatokat kell ellátnia.

- A napközis tanulókat rendszeresen és hatékonyan foglalkoztatja.
- A foglalkoztatás keretében biztosítja a napközis tanulóknak a mindennapi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített írásbeli házi feladatokat.

- A szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókkal egyénileg is foglalkozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot, tanulószobát tartó nevelőkkel.
- A tanórák után a beosztástól függően, vagy tanórák közti szünetben, korábban érkezve csoportját ebédteti. Étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési szokások, tanulók általi elsajátításáról és gyakorlásáról
- Gondoskodik a személyi higiénia szabályainak megismeréséről, gyakorlásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását. Jó idő esetén mindig a szabad levegőn töltik el ezt az időt a napközis gyermekek.
- Csoportja számára kulturális, sport, játék és kézimunka, kézműves foglalkozásokat szervez.
- A taneszközöket, informatikai eszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközökért, játékokért felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az éves iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül az iskola programjának megfelelően részt vesz a szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, rendezvényeken.

4.6. Munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az iskolában folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Munkáját a Munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége kiterjed:

- szakmai és módszertani kérdésekre
- nevelő és oktató munka tervezésére, szervezésére, értékelésére, ellenőrzésére

A hatékony intézményműködés érdekében a szakmai munkaközösségek egy-egy részterületen segítik az igazgató és a tantestület munkáját.

Alaptevékenységük:

- oktatás - nevelés szakmai, tartalmi koordinálása, a szakmai színvonal biztosítása;
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására, az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítésére,
- segítik a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok színvonalas ellátását,
- éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése;
- helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;
- pályakezdő, a gyakornok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentor javaslása, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és negyedévente köteles beszámolni tapasztalatairól az intézmény vezetőségének;
- gyakornok munkáját támogató szakmai vezető munkájának segítése, figyelemmel kísérése
- munkatársi közösség fejlesztése
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben.

- segítik a pedagógusok belső továbbképzését, igazgató felkérésére véleményezheti a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, összeállítják az intézmény számára a képességmérések feladatait, ezeket lebonyolítják, értékelik,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében, a munkaközösség tagjai munkájának teljesítményértékelésében.

A szakmai munka-közösség dönt	• működési rendjéről és munkaprogramjáról, • szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, • a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, • továbbképzési programokról, • az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, • az emelt szintű vagy speciális képzést nyújtó osztályokba (ha van), csoportokba való bekerülésről, ennek feltételeiről a csoportváltásnál.
A szakmai munka-közösség véleményt nyilvánít	• szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munka-közösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően	• a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, • az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, • a felvételi követelmények meghatározásához, • a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához • eredménymérések részeinek és feladatainak meghatározásához • az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzéséhez, a munkaközösség tagjai teljesítményének értékeléséhez.

A szakmai munkaközösségek megalakulása minden tanév előkészítő időszakában történik. És legalább öt fő kell a működéséhez.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve, az igazgató bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el. Az éves munkaterv kiegészülhet aktuális felmerülő feladatokkal.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására
- továbbképzésére

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

4.6.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, mely az iskolai munkaterv része,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak éves tantárgyi programját, tanmenetét,
- felügyeli a tanmenet szerinti tantárgyi előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- órákat látogat, ezeket szakmailag elemzi; véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.

Javaslatot tesz: a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, a minőségi munka értékelésére, a pedagógus létszámcsoökkentésből adódóan a pedagógus munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatban véleményt nyilvánít.

4.6.2. Kapcsolattartás a vezetéssel:

A munkaközösség-vezetők legalább félévente kötelesek összefoglalóan beszámolni az adott munkaközösség tevékenységéről.

Rendszeres konzultációs kötelezettségüket kell ellátniuk az adott szakterületen tevékenykedő igazgatóhelyettesessel.
A vezetőségi értekezleteken kötelesek részt venni.

4.7. A tanulók

4.7.1. Tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt, az adott osztályfőnök és a munkaközösség véleményének figyelembevételével.

A tanulói jogviszony Nkt., R. vonatkozó előírásai alapján kell dönteni például:

- keletkezésekor
- megszűnésekor
- szüneteltetésekor
- módosításakor

A tanulók felvétele jelentkezés alapján, elsősorban a fenntartó által megjelölt körzetből történik. Az üres helyek a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálják, az esélyegyenlőség figyelembevételével.

A leendő elsőosztályos tanulók nyílt napokon és az iskolában szervezett játékos iskola ismerkedő programon keresztül ismerkedhetnek az iskolával és a tanító néikkel.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrend szerint is eleget tehet, a kérelmet a szülő nyújtja be az Oktatási Hivatal részére, amely elbírálja azt.

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, a korábban magántanulói jogviszonyként ismert lehetőséget felváltotta az egyéni munkarend intézménye:

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt a vonatkozó szabályok előírások szerint járunk el, ha módosulnak a módosításokat alkalmazzuk:

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényű (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről,

- érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- **Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.**

4.7.2. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. tartalmazza.

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje állapítja meg.

A tanulók kötelessége, hogy betartsák az iskolai SzMSz-ben és a házirendben foglaltakat.

4.7.3. Osztályközösségek, tanulócsoportok

Osztályok: az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Napközis (tanulószobás) csoportok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.

A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak: napközi keretében 1-4 évf.
5-8 évf. tanulószoba

Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok: azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok gondoznak.

Ilyen csoportok lehetnek:

Énekkarok

Szakkör

Fejlesztő csoportok

Sportkör

Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport

(Pl. tehetségfejlesztés, versenyekre, felvételire való felkészítés)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a törvényi és a tankerület által engedélyezett órakeretek betartásával, a tantárgyfelosztásban tervezzük meg.

4.8. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató a nevelők útján, illetve fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (iskolagyűlés, hirdetés, DÖK gyűlés).

- Az osztályfőnöki órákon a diákönkormányzati információkról a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

4.8.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon;
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. tehetséggondozás, tanulás tanítása, versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon.

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segíthetnek.

4.9. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el (4-8. osztályok részvételével működik, osztályonként 2 küldöttel, akik a tanulók képviseletét látják el). Elnevezése: "DÖK". A Diákönkormányzat működését, tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, a törvényi előírások betartásával.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályok és jelen szervezeti és működési szabályzat keretei között maga állapítja meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákok véleményének kikérésével az igazgató bízza meg az előírások szerint.

A diákönkormányzattal a közvetlen kapcsolattartásra az igazgatón kívül a DÖK által évente, tanévre szólóan megválasztott pedagógus jogosult és köteles.

A diákönkormányzat megválasztott vezetője közvetlenül fordulhat kéréseivel, panaszaival az iskola igazgatójához.

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket - helyiség, eszközök, - az iskola térítésmentesen bocsátja rendelkezésre.

A diákönkormányzat működése során igénybe vett helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő megválasztott pedagógus felel.

4.9.1. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítást tehetnek:

osztályközösségen belül;
iskolagyűléseken;
DÖK üléseken

A tanulók szervezett tájékoztatást kaphatnak:

DÖK megbeszéléseken;
DÖK képviselők által;

osztályfőnöki órákon;
szakórákon;
iskolagyűlésen;

4.9.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával.
- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- A dokumentumok értelmezéséhez, véleményezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- Megjelennek a DÖK gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- A diákönkormányzat javaslatait, véleményét lehetőség szerint figyelembe veszik, továbbítják a tantestületnek az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- Aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s ezen az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket kerülnek megbeszélésre, gyakorolják jogaikat,
- Gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.10. Az iskolai Diák Sport Egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje (ha jövőben működik):

1. Az iskolai DSE az iskola területén az iskola tanulói körében működik a saját alapszabályában foglaltak szerint.
2. Célja a tanulók rendszeres, mindennapos testgyakorlásának biztosítása, versenyzési és tömegsport lehetőségek szervezése.
3. Működéséhez a szükséges helyet és eszközöket az iskola külön megállapodás szerint bocsátja a DSE rendelkezésére.
4. Az iskola lehetőség szerint segíti a versenyekre történő utaztatást.
5. A DSE vállalja, hogy az iskola pedagógiai programjával SZMSZ-ével és Házi rendjével összhangban működik. Előírások szerint nyilvánosságra hozza gazdálkodásával kapcsolatosan előírt adatokat az iskola honlapján.

6. A DSE önálló gazdálkodást folytat, önálló jogi személy. A pénzügyi ellenőrzésre a felettes szerv illetékes.
7. Az iskola igazgatója meghívás/felkérés esetén, lehetőség szerint részt vesz a DSE vezetésében, a DSE munkáját tanácsaival segíti.

5.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus - vagy egyéb szakalkalmazott - munkáját, milyen területeken kell és szükséges a rendelkezésre álló tárgyi felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a pedagógiai munkáért felelős alsós és felsős igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek írásbeli javaslatai alapján az igazgató készíti el a BECS munkaközösséggel bevonva.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az iskolaigazgató illetve az igazgatóhelyettesek és a BECS munkaközösségi vezető felelnek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei
- a munkaközösség-vezetők

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató helyettesei.
- a szakmai munkaközösség-vezetők saját területükön.
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5.3. Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.5. Ellenőrzés területei:

- Tanítási órák (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, BECS munkacsoport tagjai)
- Képességfejlesztő foglalkozások
- Tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek
- Kréta e-napló
- Üzenőfüzetek (Osztályfőnökök, igazgató, helyettesei)
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások
- Az SzMSz-ben előírtak ellenőrzése
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- Óraközi szünetekben az ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése

Szaktárgyával összefüggő területen a munkaközösség-vezető végez ellenőrzést. A helyi tantervi követelményeket és a szaktanárok tanmeneteit ellenőrzi, tanév végén beszámol tapasztalatairól.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását.

Gazdasági ügyekben -ha van ilyen- az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) végzi az ellenőrzéseket.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, az ellenőrzés céljának, módszerének megjelölésével, általában előzetes bejelentés után.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzöttel meg kell beszélni. Ha szükséges, írásos feljegyzés is készül, amelyet a tanév végéig meg kell őrizni.

A tanév során az igazgató a pedagógusok munkáját értékeli –közvetlen vagy közvetett módon- évente legalább egy alkalommal.

Az igazgató az egyes ellenőrzésekbe bevonja a helyetteseit és az illetékes munkaközösség vezetőit is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

5.6. A tanév értékelése:

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az oktatásért felelős miniszter által a tanév rendjében előírtak szerint ill. a fenntartó utasítása szerint meghatározott időpontig minden tanévre vonatkozólag értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
2. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet tanév végén meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a nevelőtestület által hozott határozatokat.
3. A nevelő testület határozatait évente egytől növekvő sorszámuk alapján számozzuk.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév helyi rendjét az **iskolai munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet a Szülők Fóruma, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a. az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b. a szünetek időtartamát,
- c. a tanítás nélküli munkanapokat
- d. a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- e. a tervezett rendes DÖK gyűlés idejét,
- f. a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

6.1. A tanulók fogadása (nyitva tartás)

Az iskolában és a hozzá tartozó területeken a tanuló iskolai felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóknak a tanórát vagy a foglalkozást tartó szakember, pedagógus felügyel. Az órák közti szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai asszisztens - látják el. Szükséges, hogy nem csak és kizárólag az ügyeletes nevelő lássa el a felügyeletet, hanem az osztályfőnökök lehetőség szerint mindig legyenek osztályukkal.

1. Az intézmény az oktatási év rendjéről szóló rendeletben meghatározott szorgalmi időben hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.
2. A nyitvatartási idő szorgalmi időben reggel 6⁴⁵ -től a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb délután 19³⁰ -ig tart. (20 óráig ellenőrzés után zárás!)
3. A fenti időponttól eltérést csak az intézmény igazgatója engedélyezhet eseti kérelemre, előzetesen írásban.
4. A tanulókat reggel 6⁴⁵ -től pedagógus fogadja, és felügyeletükről 17 óráig, ha szükséges 17 óra 30- ig pedagógus gondoskodik.
5. A szorgalmi időre eső tanítás nélküli munkanapokon az iskola a tanulók részére - igény szerint - ügyeletet biztosít. Ügyeletet ilyen esetekben is csak pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens láthat el.

6. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
7. Szülők az intézményt annak rendjének zavarása nélkül látogathatják.
8. A tanulók önállóvá nevelése, a házirend betartása érdekében a tanulókat kísérő vagy váró szülők az előtérben tartózkodhatnak.
9. Az intézménnyel sem dolgozói, sem tanulói jogviszonyban nem lévők az intézményben kizárólag az igazgató előzetes engedélyével, vagy eseti jelleggel az iskola valamely dolgozójának, kíséretében tartózkodhatnak.
10. Az a jogi személy, amely az iskolával, üzemeltetővel vagy a fenntartóval szerződéses jogviszonyban áll, köteles gondoskodni arról, hogy a szerződésben foglaltakat tagjai a benntartózkodás idején betartsák. Felelős a tagjai által a benntartózkodás során okozott esetleges kárért, balesetért. A foglalkozásra érkező tanulókat a portán a kísérőktől, szülőktől átveszi és a foglalkozás végén a tanulókért érkező, vagy azokat a portánál megváró szülőknek átadja.
11. Számukra az iskola a szerződésben meghatározott időtartamban biztosítja az épületbe a ki- és bejutást, és a benntartózkodás feltételeit. A külső igénybevevőkkel az iskola szervezett programjait előnyben kell részesíteni, ezen iskolai programokat elhalasztani szerződött partnerek által zavarni nem lehet.

6.2. A reggeli ügyeletes benntartózkodása

A reggeli ügyelet ellátásával megbízott nevelő reggel $\frac{3}{4}$ 7-től fogadja az iskolába érkező tanulókat, és a kijelölt helyen felügyel rájuk.

6.2.1. Az ügyeletes tanárok érkezése és feladata

Az ügyeletes tanárok $\frac{1}{2}$ 8-tól látják el ügyeletesi szolgálatukat az iskola kijelölt helyein. Biztosítják a rendet és a balesetek megelőzését.

Szünetekben az iskola folyosóján vagy az udvaron a tanulók között tartózkodnak.

6.3. A pedagógusok benntartózkodása

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges és előírt időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni. A pedagógus munkarendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a helyettesítési beosztás, a munkaterv és az intézményvezetése határozza meg a vonatkozó előírások szerint.

6.4. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az igazgató állapítja meg, és azt munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.5. A tanítási órák rendje

A tanítási órákat hétfőtől péntekig délelőtt tartjuk az alábbi a házirendben található csengetési rend szerint:

1. óra: 8-8⁴⁵-ig
2. óra: 9-9⁴⁵-ig
3. óra: 10-10⁴⁵-ig
4. óra: 11-11⁴⁵-ig
5. óra: 12-12⁴⁵-ig
6. óra: 13¹⁰-13⁵⁵-ig
7. óra: 14⁰⁵-14⁵⁰-ig

Reggelizni az első szünetben lehet $\frac{3}{4}$ 9-9¹⁰-ig, a tantermekben ill. a kijelölt ebédlőben.

A 2-3-4. szünetben a tanulók – ha csak az időjárás nem akadályozza - az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén a folyosókon tölthetik a szünetet. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok, a nagyszünetét az osztályfőnökök (12⁴⁵ - 13¹⁰) felügyelik. A rövidített órák rendjét a házirend tartalmazza. Az óráközi szünet

legrövidebb időtartama 10 perc lehet.

A nevelőtestület döntése alapján projektoktatás, kooperatív oktatás, tömbösített oktatás vagy egyéb oktatási forma, esetében a tanítási órák eltérhetnek a hagyományos csengetési rendtől, a többi foglalkozás zavarása nélkül.

6.6. A pedagógusok érkezése

A pedagógusoknak a tanulók foglalkozásai megtartására 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt kell megérkezniük.

6.7. Egyéb foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- Diákkörök: Művészeti és tantárgyi szakkörök
- Tanfolyamok
- Felzárkóztató egyéni foglalkozások
- Napközis foglalkozások
- Csoportközi foglalkozások
- Sport-foglalkozások, edzések
- Különböző szabadidős tevékenységek, programok
- Énekkarok
- Színjátszó kör
- Előkészítők
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Zeneórák a Rácz Aladár Zeneiskola tanáraival
- Szolfézs órák a Rácz Aladár Zeneiskola tanáraival
- Egyéni fejlesztő foglalkozások szakvélemények szerint
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Hittanórák az egyházak részéről megbízott hitoktatókkal közvetlenül a tanítási órán az etika órákkal azonos időben
- Termet bérlők 16 óra utáni egyéb foglalkozásai, ÉPTK-val kötött szerződés szerint

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli iskolai, 16 óráig tartó foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta

meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola a 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 a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési díjra vonatkozó kerületi szabályok szerinti, térítéses étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Ezekben a foglalkozásokon a tanulók kizárólag pedagógus vagy más oktató felnőtt irányításával és felügyelete mellett vehetnek részt.

A foglalkozásokra az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást vezető pedagógusnál lehet jelentkezni.

A foglalkozásokat úgy lehet elkezdeni, hogy a részt vevő gyermekek ebédelni és pihenni is tudjanak. A foglalkozások vezetői felelősek a vonatkozó előírások betartásáért.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A dolgozók feladatukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik, amelyet igazgató készít el, és a dolgozóval történt értelmezés, megbeszélés után aláírással lép életbe. Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa, vagy felkért előadó tartja.

6.8. A napközis foglalkozások rendje

Az iskola Házi rendje tartalmazza.

6.9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodása az iskolában

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- a. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig a házirend szerint. A foglalkozások menetét, a tanulók tanuláshoz való jogát nem akadályozva. A pedagógust óra és foglalkozás tartása közben zavarni, arról kihívni és elektronikus úton, vagy bármilyen módon kommunikálva figyelmét a tanulókról elvonni tilos!
- b. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói, a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- c. Külön előzetes engedély kérésével és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.
 - A külön engedélyt az iskola pedagógus dolgozójától kell kérni, arról az ügyeletes vezetőt tájékoztatni kell. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- d. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- e. Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.
- f. 16 óra utáni bérlők általi foglalkozásokra érkezőket kísérőik a portánál adják át a foglalkozást vezetőnek. A foglalkozáson részt vevő gyermeket, a foglalkozást vezetője a portához kíséri vissza. A gyermeket jogszerűen kísérőnek történő átadásáig, a gyermekek foglalkozásra beérkezéstől kezdve Ő a felelős a foglalkozásán részt vevőkért.

6.9.1. A látogatás rendje

Az intézményben idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövedele célját és a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég, vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat aki, ha a vendéget fogadni tudja, a portáig a vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.

Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég a portánál várakozhat.

Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, háromnál több vendég együttes érkezése esetén köteles az igazgatónak is előzetesen bejelenteni.

Ugyancsak be kell jelenteni az igazgatónak, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállóknak bocsátják rendelkezésre és emiatt idegen(ek) látogatása várható.

Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az intézmény bármely dolgozója jogosult és köteles!

7.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az iskola feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

Az iskola állandó és folyamatos kapcsolatban áll

- a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzattal
- a Klebelsberg Központtal (KK)

- az Észak-Pesti Tankerületi Központtal (ÉPTK)
- a XVI. kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel
- a Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezettel (továbbiakban: GAMESZ)
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével
- a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal
- az Iskolaorvosi, védőnői szolgálattal
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- az egyházakkal, amelyek tanulóink igény szerinti hitoktatását végzik

7.1. Az Önkormányzat, Tankerület

A kapcsolattartás az igazgató feladata.

Jelen van azokon a bizottsági üléseken, értekezleteken amelyekre meghívták.

Lehetőség szerint képviseli az iskolát a Képviselőtestület nyilvános ülésein, kerületi ünnepségein.

Elkészíti ill. elkészítteti azokat a jelentéseket, melyeket a polgármester, alpolgármester kér.

Jogszabályok által előírt módon eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének, betartja az adatvédelmi előírásokat.

Jogszabályban meghatározott esetekben értesíti a jegyzőt, a kormányhivatalt.

Határidőre elkészíti ill. elkészítteti az ÉPTK, a Polgármesteri Hivatal Ügyosztályai számára a feladataik ellátásához előírt és igényelt, szükséges dokumentumokat.

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

1. az intézmény tevékenységi körének módosítására,
2. az intézmény nevének megállapítására,
3. az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
4. az intézmény ellenőrzésére,
5. gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
6. szakmai munka eredményessége tekintetében,
7. gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
8. a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
9. az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

7.1.2. A fenntartó (ÉPTK) ellenőrzi az oktatási intézmény:

- Pedagógiai Programját,
- Helyi Tantervét,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Tantárgyfelosztását
- Munkatervét
- Továbbképzési, beiskolázási programját

továbbá hagyja jóvá abban az esetben, ha ezen dokumentumok a fenntartóra többletkötelezettséget jelentenek.

A dokumentumokat általában a tantestület fogadja el és az igazgató aláírásával lépnek életbe, ha a DÖK, a Szülők Fóruma és az Intézményi Tanács a véleményezési jogát gyakorolta.

7.1.3. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adás,
- Írásbeli beszámoló adása,
- Munkaterv, tanév végi beszámoló, jegyzőkönyvek megküldése
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7. 2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye (a korábbi Kerületi Nevelési Tanácsadó)

- A Kerületi Nevelési Tanácsadó ill. munkatársa a tanulók fejlettségét, iskolaérettségét vizsgálják
- Nevelési problémák, oktatási nehézségek esetén szakmai segítséget nyújtanak
- Vizsgálatukkal akár a szülő, akár az iskola kérésére megállapítják a gyermek esetleges részképesség zavarát

7. 3. Gyermekorvos, fogorvos

Az iskola kapcsolatot tart a kerületi gyermekorvosi és gyermek-fogorvosi szolgálattal. Biztosítja, hogy az iskola tanulói a kötelező és ingyenes fogorvosi szűréseken megjelenjenek. / Lehetővé teszi, hogy szülői kérelemre ill. orvosi igazolásra a gyermek szabadon választhasson fogorvost./

A törvényeknek megfelelően biztosítja, hogy a tanulókat az iskolaorvos megfelelő körülmények között tudja vizsgálni ill. beoltani.

Adatszolgáltatással lehetővé teszi, hogy a továbbtanuló diákok egészségügyi kartonjait az adatvédelmi törvényi előírásoknak és az egészségügyi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos eljuttassa a középiskolákba.

7. 4. Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a Napraforgó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A rendszeres, átfogó, az intézmény egészét érintő gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok koordinálása és végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, ennek során ő, vagy az általa megbízott dolgozó képviseli az intézményt.

A napi operatív kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal az igazgatóhelyetteseken és a fejlesztést végző munkaközösség vezetőjén, osztályfőnökökön keresztül történik. Azonnali jelzést és intézkedést igénylő esetekben közvetlenül is fordulhatnak a gyermekjóléti szolgálathoz, az iskolai szociális munkát segítőhöz, a titkárság közreműködését kérhetik.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- szociális team (iskolai védőnő, szociális munkás, iskola pszichológusa, alsós mk vezető, felsős o.f. mk vezető, igazgatóhelyettes)

Ugyancsak az igazgatóhelyettesek és a fejlesztést végző munkaközösség vezető látja el a szolgálat megkereséseinek teljesítését az osztályfőnökök közreműködésével. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, hatóságoktól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

7. 5. Kerületi iskolák

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak.

A kerület általános- és középiskolaival valamint a Rácz Aladár Zeneiskolával, tanáraikkal, tanulóikkal és az intézmények vezetőivel az igazgató szervezi a kapcsolattartást.

Zenét tanuló diákjaink számára nagy segítség, hogy helyben tanulhatnak szolfézszt és hangszeres zenét a Rácz Aladár Zeneiskola tanáraitól is.

7.6. Kapcsolat az óvodákkal

Iskolánk megismerésére nyílt órákon van lehetőség.

A nagycsoportosoknak igény szerint iskolalátogatást szervezünk.

Az óvodásokat alkalmasszerűen meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

Iskolaváráó program keretében játékos foglalkozásokon ismerkedhetnek meg a leendő elsősök a tanító nénikkel és az iskolával.

Tanítóink, ha erre meghívást kapnak az óvodától, a kerületi óvodák szülői értekezletein bemutatják az iskolánkban folyó munkát.

7. 7. Kisebbségi Önkormányzatok

Megalakulásuk óta hagyományosan jó viszony ápolására törekszünk a kisebbségi önkormányzatokkal. Tanítványainknak így lehetősége nyílik arra, hogy más népek kultúráját is megismerjék.

Az igazgató szervezi és irányítja a közös kulturális programokat, cserekapcsolatokat. Külföldi kapcsolattartási tevékenységébe bevonja helyetteseit és az iskolai dolgozók tevékenységét.

7. 8. Egészségügyi szolgálatok

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók, gyermekorvos, gyermek fogorvos, védőnő bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Ha van olyan tanuló, aki tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, a tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az osztályfőnöke és a fejlesztő munkaközösség vezetője koordinálja.

A felnőtt dolgozók munkahelyi egészségvédelmét szolgáltatási szerződés alapján munkavédelmi szakorvos biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7. 9. Kerületi kulturális intézmények

Az iskola vezetője kerületi kapcsolatai révén lehetővé teszi az iskola tanulóinak, hogy szabad idejükben éljenek azokkal a lehetőségekkel, amelyeket a kerület kulturális intézményei nyújtanak.

Ugyanakkor a kölcsönösség jegyében az iskola tanulói felkérésre kulturális bemutatókat tartanak a kerület kulturális intézményeiben.

7. 10. Fővárosi kulturális intézmények

Az igazgató a nevelőtestület segítségével építi az iskola külső kapcsolatait. A különböző művelődési házak, színházak, múzeumok által nyújtott műsorkínálatból válogatva - a szülők véleményét kikérve – az osztályfőnök, osztálytanító ajánl a programokból. Az érintett osztály, csoport osztályfőnöke, vezetője egyezteti az időpontokat, beszerzi a jegyeket, megszervezi a gyermekek utaztatását, egyezteti az iskolavezetéssel a tanulók kísérését.

Arra kell törekedni, hogy a pénzbe kerülő programokból lehetőség szerint a gyermek anyagi okok miatt ne maradjon ki! A szülők írásbeli véleményét előzetesen minden esetben szükséges kikérni!

A rászoruló gyermekeket lehetőség szerint segíteni kell, támogatási forrásokat felkutatva, pályázati és egyéb segítséget szükséges biztosítani.

7. 11. Országos természetvédelmi és kulturális intézmények

Az iskola tanulóinak tanulmányi kirándulásait, erdei programjait úgy kell megszervezni, hogy a tartalmas programokon az ország különböző nevezetességeivel ismerkedhessenek meg a tanulók. Ugyanakkor természetvédő magatartásuk kialakítására is törekedni kell.

A tevékenységeket és magatartásformákat az iskola Környezetvédelmi Programja tartalmazza.

7. 12. Kapcsolat külföldi iskolákkal

Az igazgató az Önkormányzatok, esetleg más szervezetek és pályázatok , továbbá az általa megbízott kapcsolattartó segítségével tervezi, szervezi a tanulók külföldi útjait és a külföldi gyerekek magyarországi programjait. A programok lebonyolításában az iskola dolgozói és a szülők segítik.

7. 13. Egyesület, Alapítvány

Az igazgató személyesen vagy megbízottja útján kapcsolatot tart az intézményt támogató alapítványokkal és egyesületekkel, különösen a Hajrá tere Alapítvánnyal és a Diák Sport Egyesülettel, ha a DSE a jövőben működik.

Minden lehetséges módon támogatja a diákok projektjeit, pályázatait, versenyeit, szerepléseit, sportolását. E körben napi, operatív feladati a testnevelő tanároknak, szaktanároknak vannak.

7. 14. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás /Pályázatok/

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen. A támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató mellett minden dolgozó feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Az iskola igénybe veszi a kerületi gyermekorvosi szolgálatot iskolaorvosi feladatok ellátásához.

8.2. Rendelési idejében az iskola minden tanulója felkeresheti osztályfőnöke, vagy az iskolavezetés előzetes engedélyével.

8.3. Az iskola tanulói minden évben egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt a kerületi gyermekfogászati szakrendelés igénybevételével. A fogorvosi vizsgálatra a tanulókat az osztályfőnök vagy kijelölt pedagógus, dolgozó kíséri.

A szülő előzetesen igazolhatja saját orvosával a fogorvosi szűrés szükségtelenségét.

8.4. Az iskola felnőtt dolgozói lehetőség szerint évente tüdőszűrésen vesznek részt.

9.

ISKOLAI GYERMEKVÉDELEM, INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

9.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

1. Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

2. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- a. jelezni kell a felmerült problémát a családsegítő gyermekjóléti szolgálat szakembereinek,
- b. fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- c. meg kell keresni a problémák okait,
- d. segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához.

3. Minden pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

4. A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése

9.2. Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermekvédelmi felelős –ként az osztályfőnök működik. A gyermekvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a. A tanulók és a szülők tájékoztatása a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- b. Családlátogatásokon vesz részt szükség esetén a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- c. A veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- d. Segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- e. A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- f. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

9.3. A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével (korábban: Kerületi Nevelési Tanácsadóval)
- Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ Családsegítő Szolgálatával
- Polgármesteri hivattal és a gyermekorvossal.
- Továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

9. 4. A gyermekvédelem feladatait szolgáló tevékenységformák:

Tevékenység	A feladatot ellátó	Felelős
Felzárkóztató foglalkozások	Tanítók, szaktanárok Logopédus	Osztályfőnök, Munkaközösség-vezető igazgatóhelyettes
Tehetséggondozó foglalkozások	Tanítók, szaktanárok	Osztályfőnök, Munkaközösség-vezető igazgatóhelyettes
Differenciált oktatás	Csoportbontásban tanító pedagógusok	Osztályfőnök, Munkaközösség-vezető igazgatóhelyettes
Pályaválasztás segítése	Osztályfőnök, szaktanár	igazgatóhelyettes
Személyes, egyéni tanácsadás	Gyermekvédelmi felelős, szociális segítő munkatárs, pszichológus	
Egészségvédő és mentálhigiénés programok	Egészségnevelési munkacsoport, osztályfőnökök	Osztályfőnök
Családi életre történő nevelés	Osztályfőnök, szaktanár, védőnő	Oszt. f. munk. köz. vez.

		igazgatóhelyettes
Napközis és a tanulószobai foglalkozások	Napközis nevelők	Alsós-Napk. munk. köz. vez. igazgatóhelyettes
Iskolai étkezési lehetőségek	Osztályfőnökök, napközis nevelők	Iskolatitkár
Egészségügyi szűrővizsgálatok	Iskolaorvos, Védőnő	Osztályfőnök
Szabadidős programok	Nevelők	Osztályfőnök, minden pedagógus
Segély, természetbeni támogatás	Nevelők	Osztályfőnök
Szülőkkel való együttműködés	Nevelők	igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői
Tájékoztató a szülőknek	Az iskola pedagógusai	igazgató

9. 5. A sajátos nevelési igényű gyermekek

- Fontos azoknak a szülőknek a meggyőzése, akik nem ismerik fel vagy nem látják be gyermekük sajátos nevelést igényel.
- Logopédiai szűrések, foglalkozások (ha szükséges, 1-8. osztályig),
- Fejlesztő pedagógiai foglalkozások,
- Csoportbontások
- Kiemelt szerepet játszik a mindennapos testnevelés.
- Tanulás-módszertani, tanulástechnikai segítség nyújtása
 - az iskolában
 - FPSz XVI. Kerületi Tagintézményében (Nevelés Tanácsadóban)
 - Napraforgó Család- és Gyermejkölési Központban
- Pszichológiai vagy akár pszichiátriai kezelések igénybevétele,
- Az iskolaorvos és védőnő személyes tanácsai, folyamatos ellenőrzései.

9. 6. A külső szervezetek szerepe

- Folyamatos konzultációs lehetőségek biztosítása
- Interaktív előadások tartása
- Előadások, nagy rendezvények szervezése
- A kortárs segítők képzése
- A szülők bevonása
- Továbbképzések tartása

9.7. Együttműködés a Polgármesteri Hivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljenek.

Védő, óvó intézkedések

9. 8. Általános védő, óvó előírások:

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

9. 9. Védő-óvó előírások:

- A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírás,

- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

9. 10. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetésének, gondnokának feladata, hogy ellenőrizze:

1. Az intézményben keményforrasztás, ív - és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
2. Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
3. Az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép, faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek,
4. Csak pedagógus felügyelete mellett használható számítógép, multimédiás eszköz.
5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az igazgató feladata.

9.11. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

9.12. A pedagógusok feladata, hogy:

1. Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
2. Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

9.13. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

1. A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
2. A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

9. 14. Az igazgató feladatai tanulóbaesetek esetén:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja
2. **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - a. intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - b. ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. **Súlyos balesetekkel kapcsolatos igazgatói feladatok:**
 - a. a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - b. gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- c. lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
 - d. intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- 4. Súlyos az a tanulóbaeset,** amely a sérült halálát idézte elő (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette), továbbá:
- a. valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását eredményezte,
 - b. orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
 - c. súlyos csonkulással járt (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - d. a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- 9. 15. A pedagógus feladata tanulói baleset esetén:**
- 1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás segítése.
 - 2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására: Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - 3. E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - 4. Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- 9. 16. A pedagógus feladata súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
- 1. A balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - 2. Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - 3. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
 - 4. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre.
 - 5. Az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- 9. 17. A nem pedagógus alkalmazott:**
- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

10.

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 10.1.** A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.
- 10.2.** Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- 10.3.** Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- 10.4.** Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
 - az árvíz,

- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a tanulók biztonságát, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

10.5. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

10.6. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

10.7. Az iskola minden felnőtt korú dolgozójának a munkavédelmi képzés keretében el kell sajátítani az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait. Ezen adatokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

10.8. Bombariadóval fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját illetve az azonnali intézkedésre jogosult felelős vezetőt.

10.9. Az intézkedésre jogosult mérlegelés nélkül azonnal értesíti a rendőrséget.

10.10. Bombariadó esetén a felelős vezető mérlegelés nélkül haladéktalanul intézkedik az iskola teljes kiürítéséről. Az iskola kiürítését a tűzvédelmi tervben leírt riadóterv alapján kell elvégezni.

10.11. A menekülési útvonal rajzát minden tanterem és helyiség ajtajára a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően belülről ki kell függeszteni. A megsérült feliratok pótlásáról a területre beosztott/felelős dolgozó jelzése alapján az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

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 esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
Az igazgatónak, 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 (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 (mérgekről),
- 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, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért 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 megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a. igazgatóhelyettesi iroda
- b. titkárság

11.

A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG SZERVEZETT FORMÁI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

11. 1. A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- A napközis és tanulószobai foglalkozás;
- A diákkörök, a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- Az iskolai DSE sportköri foglalkozásai, ha jövőben működik
- A tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- Diáknapi;
- könyvtárlátogatás,
- pedagógiai szakszolgálat, logopédiai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozások, tantárgyi korrepetálás, fejlesztés, felvételi előkészítők,
- zene- és szolfézs órák,
- énekkari foglalkozások,
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, erdei iskola lehetőség szerint.

11. 2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

1. A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt előzetes kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

Tanév elején 16 óra előtti távozásról engedély kérése, ennek beragasztása üzenő füzetbe, egy példány leadása a titkárságon, illetve üzenő füzetbe eseti kérvény, távozás jelölése!

2. A diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

3. A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, Diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

4. Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával is biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

11.3. Az intézményben lehetőség szerint az alábbi az iskola sajátosságából adódó tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vehetők rendszeresen igénybe:

- eseti kulturális rendezvények (színház, mozi látogatás, kiállítás látogatás stb.)
- kirándulások
- erdei iskola
- úszásoktatás
- táncanfolyamok
- egyéb sportok.

11.4. Ezek rendezvények az iskola minden tanulója számára rendelkezésre állnak. Minden tanuló jelentkezhet, de a foglalkozások, programok nem kötelezőek.

A pénzbe kerülő programok szervezésekor a szervezőnek minden esetben különösen szigorúan kell betartani a Nkt. és a R. a megfelelő pontjait és a szülők, vagy a Szülői Szervezet dokumentált egyetértését.

11.5. A külön foglalkozásokra a foglalkozást vezető tanároknál, szakkörökbe a szakkört vezető tanároknál lehet jelentkezni a Házirend szabályai szerint.

11.6. Utazás szabályai

Minden utazással járó program előtt a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az osztályfőnök írásbeli hivatalos nyilatkozatot kér:

- arról, hogy a cég tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- arról, hogy az érintett gépjármű műszaki állapota megfelelő, okmányai érvényesek.

Ha az utazás vasúton vagy menetrendszerinti autóbusszal történik, az osztályfőnök, vagy az utazást szervező pedagógus igazolást, vagy nyilatkozatot ad a helyfoglalásról az igazgatónak.

Kerékpáros kirándulás esetén az osztályfőnök beszerzi a szülő nyilatkozatát arról, hogy a tanuló által használt kerékpár megfelel a KRESZ előírásainak. A megfelelőséget az osztályfőnök ellenőrzi.

Ha a pedagógus saját gépjárművével szállít tanulót, köteles írásbeli nyilatkozatot adni az ügyeletes vezetőnek, arról, hogy gépjárműve megfelel az előírásoknak.

12.

A MINDENNAPOS TESTEDZÉS SZERVEZETT FORMÁI

12. 1. Legalább napi 45 perc mozgás

1. A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

2. A feltételek biztosításához igénybe kell venni a pályázatok lehetőségét is.

A diákok sportegyesületi taggá válását ösztönözni kell, de kötelezően előírni nem lehet.

12. 2. A mindennapos testedzés formái

A gyermekek számára minden tanítási napon minimum 45 perc testedzést, szabadban való mozgást (séta, kirándulás, sport, játék korsolya stb.) úgy kell megvalósítani, hogy a foglalkozások lehetőség szerint a kötelező testnevelési órán valósuljon meg.

12. 3. A csoportok létszáma

A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni.

12. 4. Gyógytestnevelés

1. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani.

2. A gyógytestnevelés órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt köznevelési intézményben kell megszervezni.

3. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározott módon részesülhet a testnevelési foglalkozásokból, vagy mentesülhet a foglalkozások alól.

4. A gyógytestnevelésben való részvétel mentesíthet az egyébként kötelező mindennapi testedzés alól (testnevelésóra, sportkör, úszás stb.).

12. 5. Könnyített testnevelés

Az iskolai testnevelés órákon a tanulóknak lehetőségük van könnyített testnevelési foglalkozásban részt venni.

12. 6. Tömegsport, versenysport

Az iskola minden tanulója hajlama és adottságainak, érdeklődésének megfelelően járhat akár a tömegsport, akár a versenysport foglalkozásaira, edzéseire. Ezek a következők lehetnek a személyi, technikai és órakereti feltételek, lehetőségek függvényében:

- Atlétika
- Gyermektorna
- Művészi torna
- Sport-torna
- Játékos torna
- Kézilabda, szivacskezilabda
- Labdarúgás
- Tenisz
- Asztalitenisz
- Kosárlabda
- Labdarúgás

12.7. A tanulók részvétele a napközisek foglalkozásain

Az iskolai napközisek szabadidős foglalkozásain - így a mozgásos jellegű foglalkozásokon is- a napközis nevelő szóbeli engedélyével részt vehet az iskola minden nem napközis tanulója.

13.

A TANULÓK ANYAGI TÁMOGATÁSA

13.1. Tanulóink anyagi támogatására csak normatív keretben, szociális alapon, a gyermekvédelemről szóló jogszabályok adta kereteken belül van lehetőség.

13.2. A támogatások és szociális juttatásokkal kapcsolatban együttműködünk a Kerületi Polgármesteri Hivatal, Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ és a Kerületgazda illetékes dolgozóival.

13.3. A tanulót családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban lehet részesíteni.

13.4. Egyszeri segítyt az iskolában a Kerületi Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozójától, vagy az osztályfőnöktől kapott formanyomtatvány kitöltésével lehet igényelni az Önkormányzattól törvényben, előírásokban rögzített feltételek esetén.

13.5. A tanuló a számára adható támogatásokról az osztályfőnöktől és a szociális munkástól naprakész és pontos felvilágosítást kap.

14.

A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE

14.1. Az iskolában előírások szerint biztosítani kell a fakultatív hit - és vallásoktatást azoknak a tanulóknak, akik igénylik.

14.2. A szervezést kezdeményezhetik a szülők, vagy az egyházak képviselőiben megjelenő hitoktatók tájékoztatók kihelyezésével.

14.3. A hit és vallásoktatás aktuális ideje órarendbe beépített, ha az iskola rendelkezik elegendő szabad teremmel meghatározza a helyét a hitoktatókkal történő egyeztetés után.

15.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

15.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

15.2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

15.3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

15.4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

15.5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézmény vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy alkalommal köteles mindkét féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása.

15.6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

15.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

15.8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója és a helyettesek, alsós, vagy osztályfőnöki mkv.

A fegyelmi bizottság változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása a fegyelmi büntetés kiszabásához. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A jegyzőkönyvek és majd a határozat egy példányát az irattárban egy irattári szám alatt kell megőrizni.

A fegyelmi bizottság a döntés jogát a fegyelmi büntetéstől a tantestületnek visszaadhatja.

15.9. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével írásban értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a

tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük (ha van) külön-külön a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.

15.10. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

15.11. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, az egyeztető eljárást levezető nagykorú személy, a jegyzőkönyvvezető, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. Utóbbi személyek csak a bizonyítás idejére maradhatnak a teremben.

15.12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

15.13. A fegyelmi eljárásban törekedni kell az összes olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.

15.14. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározottakat vétkesen és súlyosan szegje meg. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

15.15. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15.16. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

16.

A TANKÖNYVTÁMOGATÁS , AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

16. 1. A tankönyvválasztás elveit, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által is jóváhagyott pedagógiai program tartalmazza. Az éves rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes

tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

A tankönyvek megrendelésével és beszerzésének lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátásával az igazgató bíz meg egy dolgozót.

A tankönyvek megrendelése az országos tankönyvi nyilvántartásból történik.

A megrendelést az iskola megbízott tankönyvfelelőse végzi a jogszabályoknak és a rendelési határidőknek megfelelően. A megrendelési igényeket a szaktanároktól a munkaközösségek vezetőivel egyeztetve, begyűjtve ellenőrzi, hogy a tankönyvek szerepelnek-e a tankönyvjegyzékben.

Az érintettekkel egyeztetve a megrendelendő könyvek listáját, majd elküldi a megrendelést az interneten. A tanulók minden év elején az iskolában vehetik át tankönyveiket.

Az iskolai könyvtári tartós tankönyvekkel való ellátás mértékéről a nevelőtestület dönt.

A kis példányszámban megjelenő, az iskolába speciális tankönyvforgalmazás keretében eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és a tanulóknak használatra kikölcsönözni.

A tankönyvellátás rendjéről az iskola igazgatója dönt a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

16. 2. A tankönyvek és tanszerek kiválasztásakor az iskola pedagógiai programjában elfogadottak szerint kell eljárni.

17.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

17.1. A könyvtár az iskola bármely diákjának és alkalmazottjának rendelkezésére áll a nyitvatartási időn belül.

A könyvtár használata ingyenes, de a kikölcsönzött könyvekért a kölcsönző vagy a szülő anyagi felelősséggel tartozik

Egyebekben a könyvtár használóinak körét, a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait, a nyitvatartás, kölcsönzés idejét külön könyvtári szabályzat tartalmazza.

17.2. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A gyűjtőkori szabályzatban változás nem történt, azt korábban szakértővel a jogszabályban meghatározott módon véleményeztette.

Ezen szabályzat jelen SZMSZ mellékletét képezi.

17.3. A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit, a nyitvatartást ki kell függeszteni a könyvtár ajtaján, illetve a könyvtárban nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár használatának lehetőségére a szülők figyelmét külön is fel kell hívni.

17.4. Az Iskolai Könyvtár Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- a. segítse elő az oktató nevelő munkát, a tanulók könyvet olvasóvá nevelését
- b. a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az

oktató – nevelő munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését

- c. segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének szélesítését
- d. a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

2. Az iskola könyvtárának általános feladatai:

az iskola könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- a. elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- b. biztosítja lehetőség szerint az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.)
- c. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- d. közreműködik az iskola – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása...)
- e. a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- f. egyéni és csoportos helyben használatot biztosít.

3. Az iskola Könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- a. az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségi javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- b. az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- c. a beszerzett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi, a leltárba vétellel egyidőben tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetésével bevételezi
- d. állományát naprakészen nyilvántartja a Szirén programban
- e. az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elveszett könyveket lehetőség szerint évente, állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- f. a könyvtárállomány leltározását 5 évente elvégezni
- g. a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
- h. tankönyvtár gondozása
 - tartós tankönyvek állományba vétele
 - segédkönyvtár, tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvek
 - elhasználódott, elavult tartós tankönyvek állományból való kivezetése

- elektronikus dokumentumok (kazetta, videó, CD, DVD)
- lehetőségeihez mértén gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 4.3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.4. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.5. A tanulóknak és a dolgozóknak tanuló- és munkaviszonyuk megszűnésekor az esetleges könyvtári tartozásukat rendezniük kell.
- 4.6. A könyvtár kulcsait a könyvtáros, a takarítónő használja rendszeresen, ezen kívül alkalmanként, a könyvtáros engedélyével a pedagógusok. (A felelősség így többszörösen megosztott.)
- 4.7. A könyvtáros közreműködik könyvtárbemutató és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartóval egyeztetve, a beszerzéseket, megrendeléseket az igazgatóval engedélyeztetve és a tankerületi szabályok szerint, az anyagi, pályázati lehetőségek alapján kell kialakítani, meghatározni, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson.

6. Tankönyvtári szabályok

A vonatkozó szabályokról a szülőket a tanév első szülői értekezletén minden osztályban dokumentáltan az osztályfőnökök tájékoztatják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyvet pótolni, amennyiben az a tanév során elveszett, vagy megrongálódott. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tartós tankönyv fogalma: Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a

nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A használt tankönyv fogalma: Az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett tankönyv.

A tartós tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönözik. Ezek a tankönyvek bélyegzővel és leltári számmal vannak ellátva, mely a kölcsönző tanuló nevét és a tanév dátumát is tartalmazhatja.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola tankönyvkölcsönzéssel is kívánja segíteni a tartós, ingyenes tankönyvek biztosítását a tanulóknak. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony alatt.

Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek, atlaszok esetén legfeljebb 4 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév szeptember 1-től június 15-ig

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezetünk, amelyben osztályonként (ezen belül tanulónként) rögzítjük a kikölcsönzött tankönyveket.

A tanulóknak a tanév utolsó hetében kell a könyvtár részére visszaszolgáltatni a tankönyveket.

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása esetén a tanuló/szülő köteles beszerezni a szóban forgó az elvesztés/megrongálás előttihez hasonló állapotú könyvet/atlaszt.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os

- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés

Elsősorban egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet, amennyiben ez nem lehetséges, köteles a kár megtérítésére.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege
- nem lehet kevesebb az adott tankönyv elhasználódási értékének megfelelő %-os értéknél - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési módot lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

A kártérítésből a tankönyvtár pótlása és kiegészítése valósítható meg.

7. Záró rendelkezések

- a. Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- b. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
- c. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

18.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK ÁPOLÁSA

18. 1. Minden dolgozó és tanuló kötelessége:

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése és építése minden tanulójának és alkalmazottjának kötelessége.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A tanév során megtartandó iskolai és állami ünnepségek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Ezek a következők.

18. 2. Az iskola névadójának emléke:

Minden évben január 22-én, a Himnusz megírásának napján, ami egyben a Magyar Kultúra Napja, tartja az intézmény a Kölcsey- napot.

Az iskola névadója emlékére az osztályok díszítésénél is felhasználják arcképét, idézeteit.

Az iskolanapok szervezése során névadónk személye meghatározó szerepet kap. Az emléket megörökítő művet a portánál minden évben ünnepélyesen megkoszorúzzuk.

Ez alkalommal tantárgyi, művészeti és sportversenyeket, kiállításokat, szakkiallításokat projektnapot, szervezünk.

Lehetőség szerint kapcsolatot keresünk és tartunk névadónk nevét viselő más intézményekkel.

Kölcseys nyakkendőt, jelvényt ünnepélyes alkalmakkor viseljük.

Névadónkról iskolai oklevelünk is megemlékezik.

18. 3. Iskolai rendezvények

Az ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni diákoknak, felnőtteknek egyaránt.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

18. 4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények, versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: fejléces levélpapír használata, kiadványok, újságok, kölcseys póló stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az iskola tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az iskolai:

- jelkép használatával, (jelvény, nyakkendő, iskolazászló, stb.),
- tanulók ünnepi viseletével, Kölcsey-kendő/nyakkendő viselése
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az iskola közösségei a jogszabályban előírt módon véleményezték.

A mellékletek az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, valamint az intézmény egyéb, belső szabályzatainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések

Dokumentumok, melyekre a nyilvánosságra hozatal vonatkozik:

- Az iskola Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A dokumentumokat az iskolai DÖK és a Szülők Fóruma véleményezi, előtte megismeri. A nevelőtestület és a vélemények ismeretében dönt elfogadásukról.

A dokumentumokat a könyvtárban is el kell helyezni, hogy a tanulók és a szülők is hozzáférhessenek a könyvtár nyitvatartási idejében.

A dokumentumokat hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgatói irodában, és az iskola honlapján, hogy minden pedagógusnak rendelkezésére álljanak.

Ha a szülők vagy a tanulók szóban is tájékozódni akarnak, egyéni megbeszélés alapján felvilágosítást kaphatnak az osztályfőnöktől vagy az igazgatóhelyettesektől.

A Szülők Fórumának tagjai, általában a szülők közösségének tagjai kérdéseikkel felkereshetik az igazgatót is.

Mellékletek:

- 1. Az iskolai könyvtár szakértővel véleményezett Gyűjtőköri szabályzata
- 2. Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület döntése esetén kerül sor.

A hivatkozott jogszabályok az iskola könyvtárában és az igazgatói irodában, az interneten találhatóak meg.

Budapest, 2025. január 31.

.....
Dobre Lajos
igazgató

.....
A Diákönkormányzat vezetője

.....
A Szülői Fórum elnöke

.....
Intézményi tanács elnöke

A Budapest XVI. Kerületi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért.

Budapest, 2025.

.....

Észak-Pesti Tankerület Igazgató.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Budapest XVI. Kerületi Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója és helyettese(i) a felelősek. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - fejlesztő munkaközösség vezetője
 - tankönyvfelelős
 - gyermek- és ifjúság védelmi feladattal megbízott személy
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a dolgozók adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatot ellátók**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. A dolgozók adatait a személyi anyagukban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a vonatkozó törvények, rendeletek szerinti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A dolgozók személyi anyagának vezetéséért rendszeres ellenőrzéséért az iskolatitkár, igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár a felelős.
9. Az iskola honlapján és az iskolához kapcsolódó rendezvényeken, versenyeken megjelenő nevek, képek, médiák megjelenésének mellőzését az érintett személy, vagy jog szerinti képviselője írásban kérheti. A nevek, képek, médiák ennek hiányában közzétehetőek.