A N G O L N Y E L V E T E M E L T S Z I N T E N O K T A T Ó
Á L T A L Á N O S I S K O L A
1046 Budapest, Fóti út 66.
OM azonosító: 034 864
Tel.: 233-1018, 232-1228, Fax: 233-1018
www.fotiu.hu
igazgato.angolny@fotiu.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2017-ben aktualizált változat/pontosítás 2020-ban.
Változat: 6.41

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK **2**

1 ALAPADATOK **4**

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 4
2.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA 5

3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI **5**

3.1 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM 5
3.2 PEDAGÓGIAI PROGRAM 5
3.3 HÁZIREND 6
3.4 MUNKATERV 6

4 AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK MUNKAMEGOSZTÁSA, HELYETTESÍTÉSI REND **6**

4.1 AZ IGAZGATÓ JOGKÖRE 7
4.2 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 8
4.3 A KÉPVISELET SZABÁLYAI 9

5 AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE **9**

5.1 A NEVELŐTESTÜLET 10
5.1.1 A nevelőtestület értekezletei 10
5.1.2 Nevelőtestületi értekezlet összehívása 11
5.1.3 A nevelőtestületi értekezletek rendje 11
5.1.4 A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend 11
5.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 11
5.2.1 A szakmai munkaközösség vezetője 12
5.2.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei 12
5.2.3 A szakmai munkaközösségekre átruházott jogok, feladatok 12
5.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 13
5.4 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS 13
5.5 ISKOLAI SPORTKÖR 13
5.6 SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 13
5.6.1 Szülői közösségekre átruházott véleményezési jogok 14
5.7 SZAKSZERVEZETI BIZOTTSÁG 14

6 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI: **14**

7 A MŰKÖDÉS RENDJE **15**

7.1 AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA 15
7.2 AZ ISKOLA MUNKARENDJE 15
7.3 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 16

8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE **18**

8.1 NAPKÖZI OTTHON. 18
8.2 TANULÓSZOBA 18
8.3 FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK, KORREPETÁLÁSOK, TEHETSÉGGONDOZÁS 18
8.4 SZAKKÖRÖK, FAKULTÁCIÓS FOGLALKOZÁSOK 19

9 ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK 19

9.1 EGYÉB SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOK 19

10 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 19

11 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 20

12 ETIKAI SZABÁLYOK 21

13 MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM – VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 21

13.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK 21

13.2 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 22

14 AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM 23

14.1 BALESETELHÁRÍTÁS 23

15 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 24

16 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 24

16.1 AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 24

17 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 25

17.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 26

17.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 26

18 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 27

19 EGYÉB RENDELKEZÉSEK 28

20 MELLÉKLETEK 29

20.1 AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMA 29

20.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK: 30

20.3 HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT 46

1 ALAPADATOK

A köznevelési intézmény megnevezése
Hivatalos neve: Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
OM azonosító: *034864*
Feladatellátási azonosító: *001*

Feladatellátási helye:
Székhelye: 1046 Budapest, Fóti út 66.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

Típusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata
általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű iskolai oktatás
alsó tagozat, felső tagozat
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
iskola maximális létszáma: 550 fő
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
1046 Budapest, Fóti út 66.
Helyrajzi száma: 75214/4
Hasznos alapterülete: nettó 1592 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Észak-Budapesti Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog
Működtető neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Működtető székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször

módosított 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az iskola vezetője Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

Az SZMSZ érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, és azt a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi további törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alkotják:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt a szülői szervezet és a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének a kikérése után, hatályba a fenntartó egyetértését követően lép.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében felül kell vizsgálni.

A Szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza az Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola (továbbiakban iskola vagy intézmény) működését. Kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola a tevékenységét az alapdokumentuma, a vonatkozó jogszabályok, az iskola Pedagógiai programja, valamint az éves munkaterv által meghatározott feladatok alapján látja el.

3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

3.1 Szakmai alapdokumentum

Az iskola szakmai alapdokumentuma e dokumentum mellékletét képezi.[1]

3.2 Pedagógiai program

Az iskolában a nevelő-oktató munka a Pedagógiai program szerint zajlik. A Pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete alkotja meg a vonatkozó jogszabályok által meghatározott tartalommal és a Nkt. 24.§ (1) bekezdésben biztosított szakmai önállósággal. A dokumentum az iskola honlapján megjelenik.

[1] Lásd: melléklet

3.3 Házirend

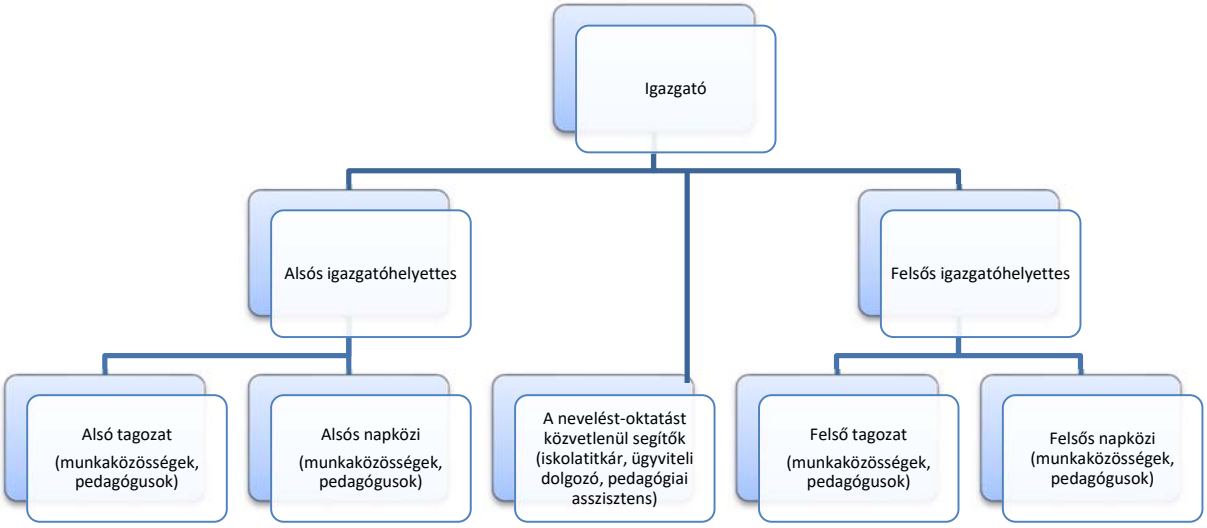
A házirend megtalálható az iskola honlapján. A házirend legfontosabb pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet a beiratkozáskor, az első szülői értekezleten és az első osztályfőnöki órán.

3.4 Munkaterv

A munkaterv – a tanév rendjéhez igazodva – az éves iskolai programokat tartalmazó dokumentum. Tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. Az időponthoz kötött tevékenységek megjelennek az iskola honlapján. A tanáriban elhelyezett faliújságon megjelenítjük a tanév teljes munkaprogramját.

4 AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK MUNKAMEGOSZTÁSA, HELYETTESÍTÉSI REND

Az iskola szervezeti felépítése funkcionális:



1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető (továbbiakban igazgató), jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény (Nkt.) állapítja meg. Az ügyek meghatározott körét a helyetteseivel megosztva látja el.
2. Az igazgatóhelyettesek segítik az igazgatót az iskola vezetésében. Az igazgatót hosszabb távolléte esetén a felsős helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. A helyettesek részletes feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza. A tanítás és a napközi időszakában, 7.15-től 16.00-ig az igazgató és helyettesei közül mindig tartózkodik valaki az intézményben. Ennek rendjét évente határozzák meg. Ha az igazgató és a helyettesei egyszerre vannak távol az iskolától, átmenetileg egy pedagógust kell megbízni a helyettesítéssel. Felső tagozaton ez a pedagógus az osztályfőnöki

munkaközösség-vezető, alsó tagozaton a 3-4. osztályos munkaközösség-vezető vagy délután a napközis munkaközösség-vezető.

3. Az igazgatóhelyettesek felelősek a rájuk bízott szakterületen folyó munkáért (szervezési és szakmai kérdésekért egyaránt). A nevelő-oktató munka eredményeiről, hiányosságairól tájékoztatják a vezetőt és a tantestületet.
4. Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. Az iskola vezetőségének tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A kibővített vezetőségnek tagjai még a munkaközösség-vezetők, a szakszervezeti főbizalmi, a közalkalmazotti tanács elnöke, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.
6. Vezetőségi értekezletet hetente tartanak (hétfőnként), a kibővített vezetőséget szükség szerint hívják össze.
7. Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Feladata az iktatás, irattározás, a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentumok kezelése, valamint az igazgató által megszabott irodai munka elvégzése.
8. Az ügyviteli dolgozó (gazdasági munkatárs) az iskola gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos teendőket látja el, feladata még a postázás és egyéb, az igazgató által megszabott munka elvégzése.
9. A részletes munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1 Az igazgató jogköre

1. Gyakorolja a ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az Észak-Budapesti Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Feladatai:
    - Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
    - Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
    - Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
    - Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
    - Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
    - Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozók munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, SZMK értekezletek, nyílt órák stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

4.2 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ igazgatója nem tartotta fenn;

- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az ügyeletes igazgatóhelyettesek.

4.3 A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

5 AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösségek:
   - alkalmazotti közösség;
   - nevelőtestület;
   - szakmai munkaközösségek;

- diákönkormányzat;
- intézményi tanács;
- iskolai sportkör;
- szülői munkaközösség;
- szakszervezeti bizottság.

2. Valamennyi közösséggel folyamatos a kapcsolattartás.

3. A kapcsolattartás formái:
   - A tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezleten az egész tantestületet, a szakmai munkaközösségeket, a diákönkormányzatot érintő ügyekről készül beszámoló.
   - A kibővített iskolavezetőségi üléseken a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács vezetője, a szakszervezeti bizottság vezetője és a diákönkormányzat segítő tanára képviselik állásfoglalásaikkal közösségeiket az iskola vezetősége előtt; összefoglaló elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat készítenek az iskolavezetés számára.
   - A szakmai munkaközösségek rendezvényein részt vesznek az iskola vezetői.
   - A tanulók közösségeivel – szervezett formában – évfolyam- és iskolagyűlésen találkozik az iskola vezetősége.
   - A szülőkkel való kapcsolattartás alapvető formái az évenként megtartott iskolai szülői munkaközösségi értekezlet, a szülői értekezletek (tanévente alsóban legalább kétszer, felsőben legalább háromszor), a fogadóórák (tanévente alsóban legalább ötször, felsőben legalább négyszer), az elektronikus napló, ill. az iskola honlapja.
   - Családlátogatásokon, nyílt órákon, iskolai kulturális vagy sportprogramokon a szülőkkel való további kapcsolattartásra nyílik lehetőség.
   - Az Intézményi tanács az eljárásrendje szerint tart értekezletet.

5.1 A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
3. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi értekezlet;
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia;
- munkaértekezlet (szükség szerint);
- nevelési értekezlet évente egy alkalommal;
- rendkívüli értekezletek (alkalomszerűen).

5.1.2 Nevelőtestületi értekezlet összehívása

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

5.1.3 A nevelőtestületi értekezletek rendje

A tanévnyitó, a félévi értékelő és a tanévzáró értekezlet, az osztályozó értekezletek megtartása minden évben kötelező. Az iskola működését meghatározó, a működést módosító ügyekben kerül sor az évközi értekezletekre.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestületi értekezletekről – a munkaértekezletek kivételével – jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 66%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, mely a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések során hozott határozatról jegyzőkönyv készül, amely az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Nevelőtestületi jogkör	Kikre ruházza át
nevelőtestületi dicséret odaítélése, tanulók továbbhaladásának eldöntése	alsó tagozaton: tanítók, napközis nevelők felső tagozaton: a tagozaton tanító pedagógusok
magatartás, szorgalom jegyek félévi, év végi elbírálása	az osztályban tanító pedagógusok közössége

Amennyiben a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, illetve egyéb, a jogszabályok által előírt esetekben, alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

5.1.4 A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

5.2 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladata az oktató-nevelő munka folyamatos fejlesztése mellett a szakmai egység biztosítása, a tapasztalatok átadása.

Az iskola nevelőtestülete szakmai munkaközösségekben dolgozik, legalább 5 pedagógus részvételével jöhet létre munkaközösség. Az iskolában működő szakmai munkaközösségeket az iskola Pedagógiai programja határozza meg.

A Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok

minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola pedagógusai számára szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség fontos feladata a tevékenységi körébe tartozó területeken használható tankönyvek, taneszközök kiválasztása.

A folyamatos napi megbeszéléseken kívül szervezett foglalkozások, értekezletek, versenyek stb. időpontjait az éves munkatervben rögzíti, majd a munkaterv alapján félévenként értékeli a munkaközösség a tevékenységét.

A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és a munkaprogramjáról.

5.2.1 A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetőit évente egyszer (a tanév megkezdésekor) tisztségükben saját munkaközösségük megerősíti, illetve a közösségek, tagjaik kezdeményezésére, új vezetőt javasolhatnak.

A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai

1. A szakmai munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, információközvetítés az iskolavezetés és a munkaközösség között.
2. A munkaközösség-vezető tanév elején elkészíti, munkaközösségének előterjeszti, majd az iskolavezetőség által megszabott határidőre leadja a munkaközösség éves munkatervét. A munkaközösségek munkatervei részei az iskolai munkatervnek.
3. Tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről. Szükség esetén eljárást kezdeményez a tagozatot irányító igazgatóhelyettesnél. A munkaközösség tagjainál tanítási órát, foglalkozást látogat.
4. Munkaközösségében módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket, foglalkozásokat szervez.
5. Nyilatkozataival, állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Mindezek előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell közvetítenie.
6. A kibővített iskolavezetőségi értekezleteken elhangzottakról – az ott megbeszélt módon – tájékoztatja munkaközösségének tagjait.
7. A tanév során folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét és a megfelelő igazgatóhelyettest a munkaközösségben folyó tevékenységekről, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít az elvégzett munkáról.

5.2.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei

A munkaközösségek működésének formái: előadások, konzultációk, beszélgetések, bemutató foglalkozások, projektek, tapasztalatcserék stb., melyek célja a pedagógusok szakmai megújulásának és mindennapi munkájának segítése.

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartása elsősorban a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken, valamint közös programokon keresztül valósul meg.

5.2.3 A szakmai munkaközösségekre átruházott jogok, feladatok

1. A nevelőtestület döntési jogköréből:
   - döntés a bukásra álló tanulók ügyében.
2. A véleményezési jogkörből:
   - iskolai pedagógiai pályázatok kiírása.
3. Az át nem ruházott jogokat a tantantestület gyakorolja. Határozatait szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az igazgató dönt.

4. Az átruházott jogkörök gyakorlásáról az illetékes munkaközösség-vezetők alkalomszerűen beszámolnak a tantestületnek.

5.3 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- a saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatásköreinek gyakorlásáról;
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a felsős osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Lényeges, hogy a diákönkormányzat részt vegyen az iskola életének szervezésében (szabadidős programok, farsang stb.). A diákönkormányzat fontos feladata a diákügyelet megszervezése.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola – igény szerint – biztosítja (helyiségek, berendezések használata stb.). A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségvetési támogatást (amennyiben a fenntartó biztosít támogatást) az iskola a költségvetésétől elkülönítetten kezeli, és a felhasználásában, elszámolásában az iskolatitkár segítséget nyújt.

5.4 Az Intézményi tanács

Az intézményi tanács – a működési szabályzatának megfelelően – évente kétszer (szeptemberben és februárban), illetve szükség szerint ülésezik; az iskolát az igazgató képviseli. Az igazgató felkérés alapján beszámol az iskolát érintő kérdésekről.

5.5 Iskolai sportkör

Az iskolai sportkörökben tevékenykedő kollégák rendszeresen beszámolnak a nevelőtestületi értekezleteken a működésükről. A kapcsolattartás a nevelőtestületi értekezleteken, valamint eseti megbeszéléseken valósul meg. Az iskola fontosnak tartja a sportkör tevékenységét, lehetőségei szerint támogatja a működését.

5.6 Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják.

Az iskola vezetősége a jogszabályokban meghatározott kérdésekben kikéri a szülői munkaközösség véleményét.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében és egyéb jogszabályokban felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskola igazgatója a tanév elején szülői választmányi értekezleten beszámol az elmúlt tanévről, s az új tanév tervezett feladatairól.

5.6.1 Szülői közösségekre átruházott véleményezési jogok

1. Mindenképpen igényeljük a szülők véleményét a tanév rendjének meghatározásában (szülői értekezletek, fogadóórák rendje stb.)
2. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során bevonjuk a szülői közösség megbízott képviselőjét. A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére működtethető az egyeztető eljárásban részt vesz, melynek eljárásrendjét jelen szabályzat tartalmazza.

5.7 Szakszervezeti bizottság

Az igazgató köteles az iskolában működő szakszervezet képviselőjével a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján együttműködni, tevékenységét elősegíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani.

6 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI:

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a felsős igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy szükség esetén a szülők felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A gyermekjóléti szolgálatokkal az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk, az osztályfőnökök jelzéseit követően, a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal történő kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az igazgató a jogszabályok, helyi rendeletek szerint és azokon túlmutatóan is szoros kapcsolatot tart a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatával.

Hagyományosan jó kapcsolatot tartunk fenn az Újpesti Kulturális Központtal. Sok összejövetelt rendezünk a ház nagytermeiben. Rendszeresen látogatjuk tanítványainkkal a központ rendezvényeit.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet segítésének érdekében szervezett kapcsolatot tartunk fenn az iskolánk körzetébe tartozó óvodákkal, kapcsolattartó az alsós igazgatóhelyettes.

A középiskolákkal történő kapcsolattartás felelőse az iskolában a továbbtanulással foglalkozó tanár.

Az iskola-egészségügyiszolgáltatást ellátó iskolaorvossal és védőnővel az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Munkájukat szervezéssel, a gyerekek, szülők tájékoztatásával segítik.

7 A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1 Az iskola nyitvatartása

1. Az iskola 6.30-tól 18.30-ig tart nyitva. Pedagógus felügyeletet alsóban 7.00 órától 17.00 óráig, felsőben 7.15-től 16.00 óráig biztosítunk.
2. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

7.2 Az iskola munkarendje

1. Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben dolgozik.
2. Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 22-26 óra lehet, rendjét az órarend tartalmazza. A kötött munkaidő heti 32 óra. A munkáltató a kötött munkaidő kitöltését az órarend, az iskolai munkaterv, az iskolai havi programok kihirdetése, illetve a helyben szokásos módon (elektronikus naplóban eljuttatott üzenetekben) rendeli el. A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
3. A tanév helyi rendjét az évente megjelenő miniszteri rendeletben leírtak alapján az éves munkatervben határozzuk meg.
4. Tanítás előtt a gyerekek fogadása az erre kijelölt tantermekben, esetleg az udvaron történik. A felső tagozatosok jó idő esetén az udvaron, máskor a földszinti zsibongóban gyülekeznek; az ügyeletes tanár irányításával indulnak az öltözőhelyükre, csengetés után a folyosón sorakoznak.
5. A csengetés rendje a házirendben van meghatározva.
6. A pedagógus köteles az intézményben a tanítási órájának, ügyeletének megkezdése, tanítás nélküli munkanapon az előírt programjának kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni. Rendkívüli távolmaradását, annak okát köteles az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történhessen. A tartósan távollévő pedagógus köteles tanmenetét (tanmeneteit) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a szakszerű helyettesítését ellátó kollégák biztosítani tudják a tanmenet szerinti előrehaladást.
7. Az esetleges óracseréket előzetesen – legkésőbb két nappal előtte – az illetékes igazgatóhelyettesekkel engedélyeztetni kell. Az óracserét meg kell indokolni. A gyerekeket az óracseréről és az elmaradó órákról az érintett tanároknak – legkésőbb az előző napon – tájékoztatniuk kell.
8. Az elektronikus naplót mindenki a munkakörének megfelelően naprakészen vezeti, a naplóban megjelölt határidőket betartva.
9. Az igazgató helyettesekkel történő előzetes egyeztetés alapján az órák egy része átcsoportosítható.
10. A tanítási órákat megzavarni tilos! A közleményeket lehetőség szerint a 4. óra utolsó 5 percében (lehetőleg szerdán), illetve a felsős osztályfőnöki óra első 5 percében kell tudatni a tanulókkal.
11. A tanítási órákat, egyéb iskolai foglalkozásokat az intézménnyel munkaviszonyban nem állók csak az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetés után látogathatják.
12. Az óraközi szünetekben a pedagógusok (felső tagozaton a gyermekügyeletesek segítségével) ügyelnek a gyerekekre. A gyermekügyeletesek munkáját az ügyeletvezető tanár, valamint az ezzel a feladattal megbízott pedagógus szervezi, irányítja. A tanárok ügyeleti beosztását az osztályfőnöki, az alsós és a napközis munkaközösség-vezető készíti el, és a tagozatos igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

13. Lehetőség szerint mentesülnek a napi ügyeletesi teendők ellátása alól a testnevelés és a technika szakos tanárok, ők a szaktermekben, a tantermek előtti folyosókon ügyelnek, és a szertárban végzik az előkészítő munkát. A tanulók a szertárakban, a technika-, a számítástechnika- és a tornateremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
14. A hivatalos ügyek intézése 8 és 16 óra között az irodában történik, a tanulók fogadása csak az óraközi szünetekben vagy a tanítás után lehetséges.
15. Az iskola bejárata – kivéve a reggeli gyülekező időszakot – folyamatosan zárva van, az ajtó belülről történő nyitása a portás feladata. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak a portai ügyeletet ellátó dolgozó felügyelete mellett léphetnek az intézménybe. A portás köteles elkísérni a látogatót az irodába, vagy köteles az érkezését telefonon jelezni. A szülők a gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik, és ott várják meg őket. Az elsős gyerekek szülei az első héten a tanteremig kísérhetik gyermeküket. Az alsó tagozatos gyermekek szülei csak kivételes esetben, és a portás felügyelete mellett jöhetnek be a földszinti folyosókra. Ezekre az intézkedésekre az értékeink, a gyerekek értékeinek és biztonságának védelmében van szükség.
16. A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak tanulók, illetve ott-tartózkodásuk esetén nem vállal értük felelősséget az iskola.
17. A tanítás és a foglalkozások végén az alsó tagozatos tanulók a tanítók vezetésével csoportosan, a felső tagozatosok tanári kíséret nélkül, egyénileg, fegyelmezetten távozhatnak az épületből. A felsős tanárok – ha nincs több órájuk – a folyosón megvárják, míg a gyerekek felöltöznek és ebédelni mennek vagy eltávoznak.
18. Alsó tagozatos gyermek kizárólag a szülő írásbeli hozzájárulásával hagyhatja el egyedül az iskolát.

7.3 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése minden dolgozó és tanuló kötelessége.
2. A technikai dolgozók munkaköri leírás szerint végzik munkájukat, tartózkodnak az iskola helyiségeiben.
3. Az irodákban és a tanáriban a tanulók csak a legszükségesebb esetben tartózkodhatnak.
4. Tanítási óráról csak indokolt esetben (pl. egészségügyi indok), lehetőleg tanulói felügyelettel lehet gyermeket kiengedni.
5. Az iskolában tilos a dohányzás!
6. A tantermeket, a folyosókat a tantestület által közösen kialakított vélemény alapján dekoráljuk. A dekoráció a szakmai célokat és az esztétikai nevelést szolgálja.
7. A szertárakban, a műhelyben, a tornateremben, a számítógépes teremben tanulók csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak, az eszközöket, gépeket csak felnőtt ellenőrzésével, irányításával használhatják.
8. A tantermekben délutáni foglalkozások szervezhetők (pedagógus felügyelettel), de azok időpontját egyeztetni kell az alsós igazgatóhelyettessel.
9. A tornaterem és a sportudvar használati rendjét a testnevelők és a napközis munkaközösség-vezető dolgozzák ki, és azt a tanáriban a hirdető táblán kifüggesztik.
10. A szertárakat a szertárosok (szaktanárok) kezelik, gondoskodnak a rendben tartásról, a leltározásról és a fejlesztésről.
11. Az ebédlő rendjét az alsó tagozatos igazgatóhelyettes irányításával a napközis munkaközösség évente dolgozza ki.
12. A tálalóban csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.
13. Az iskolában működő közösségek (szakszervezet, intézményi tanács, diákönkormányzat stb.) az intézmény termeit használhatják, amennyiben nem zavarják az iskolai munkát.

14. Az épületben felújítási, javítási munkálatokat végzőket a gondnok felügyeli. Tanítási napokon a karbantartási, felújítási munkálatokat az igazgató engedélyezi.

8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

8.1 Napközi otthon.

1. A napközi otthonos csoportokat a résztvevők létszámától függően osztályonként vagy évfolyamonként szervezzük, elsőtől hatodik évfolyamig. Alsóban 16 órától 17.00 óráig összevont napközis csoportokat működtetünk.
2. A reggeli napközi 7 órától a tanítás megkezdéséig tart. A kijelölt pedagógus feladata a rend és fegyelem fenntartása és lehetőségek szerint a gyerekek foglalkoztatása.
3. A napközis nevelők legkésőbb a munkakezdés előtt 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Tájékozódnak a kiírt feladatokról és az egyéb teendőkről, átveszik csoportjukat az osztálytanítótól, és közösen megbeszélik a feladatokat.
4. Az étkezés rendje:
   - reggeli az 1. szünetben;
   - ebéd az ételszállítástól függően folyamatosan, külön ebédlőrend szerint;
   - uzsonna 15.30 –16.00 óra között.
5. A napközi otthonos nevelők feladata a kulturált étkezési és helyes táplálkozási szokások kialakítása és folyamatos gyakoroltatása.
6. Tanulásirányítás:
   - a tanulási idő 1 óra
   - A pedagógus ellenőrzi a feladatok elkészítését, és alkalomszerűen kikérdezi a leckét.
7. Szabadidős tevékenységek:
   - Törekszünk arra, hogy a napi levegőzés legalább egy óra legyen, ez idő alatt szabadtéri játékok és séták szervezhetők.
   - Kulturális és manuális tevékenységek szervezése a csoport igényeinek és a lehetőségeknek megfelelően történik.
   - Péntek délután iskolán kívüli programok, vagy klubnapközis foglalkozások szervezhetők, ebben az esetben a gyerekek otthon készítik el a hétfői feladatokat.
8. A napközis nevelő adminisztrációs feladatai:
   - az elektronikus napló naprakész vezetése,
   - az előírt nyilvántartások vezetése.
9. A napköziből a gyerekeket 14.25-kor, 15.35-kor, illetve 16 óra után bármikor el lehet vinni. Napközis tanuló 16 óra előtt kizárólag a szülő írásbeli és dátummal ellátott kérésére hagyhatja el az iskolát.
10. A foglalkozások idejét az órarend tartalmazza.

8.2 Tanulószoba

1. A 7. és 8. osztályosok számára szervezzük. Az érintett tanulók számára kötelező, melyről az igazgató a szülő írásbeli kérésére felmentést adhat.
2. A tanulószoba szakkorrepetálás jellegű, időtartama naponta 2*60 perc. A tanári beosztás meghatározása a tantárgyfelosztásban történik.

8.3 Fejlesztő foglalkozások, korrepetálások, tehetséggondozás

1. A fejlesztő foglalkozásokat a BTMN-es tanulók számára a szakvéleményben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően szervezünk, a foglakozásokat a tantárgyfelosztásban, az órarendben tervezzük.

2. A korrepetálásra kijelölt tanulók szüleit az osztályfőnökök, szaktanárok az elektronikus naplóban tájékoztatják. Ezen tanulók számára a korrepetálás kötelező.
3. A tehetséggondozást a szaktanárok a tantárgyfelosztásban évente meghatározott órakeretben végzik és szervezik.
4. A foglalkozások idejét az órarend tartalmazza.

8.4 Szakkörök, fakultációs foglalkozások

1. A szakkörök működésének célja elsősorban a tehetséggondozás.
2. A szakköri tagság és a fakultációs foglalkozásra jelentkezés önkéntes és az adott tanév tartamára kötelező.
3. Egy tanuló legfeljebb két szakkörnek lehet tagja.
4. Az iskolai énekkar szervezésére is az 1-3. pontban foglaltak érvényesek.
5. A mindennapos testnevelést a Pedagógiai programban meghatározott módon valósítjuk meg.
6. A foglalkozások beosztását az órarend tartalmazza.

9 ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK

1. Az iskolai ünnepélyek megrendezéséről, időpontjáról és módjáról a tanév elején döntünk, és ezt az iskolai éves munkatervben rögzítjük. Az iskolai ünnepségeken ünneplőben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing). A ünneplőben történő megjelenés a pedagógusok számára is kötelező.
2. Október 23-áról az iskolarádióban elhangzó ünnepi műsorral emlékezünk meg.
3. Március 15-ét elsősorban színházteremben tartott ünnepi műsorral, vagy a forradalom helyszíneinek meglátogatásával, illetve egyéb módon ünnepeljük meg. Az elsősök a kerületi Petőfi-szobornál ünnepelnek. Minden évben megkoszorúzzuk Lebstück Mária sírját.
4. A tanévnyitó ünnepséget az 1-2. osztályos munkaközösség szervezi. Az ünnepséget jó idő esetén az udvaron tartjuk, rossz időben az ünnepi műsort az iskolarádión keresztül hallgatjuk meg.
5. Felsősöknek az első tanítási napon ünnepélyes iskolagyűlést tartunk. Az iskolagyűlésen ünneplőben kell megjelenni.
6. A tanévzáró ünnepséget az 3-4. osztályos munkaközösség szervezi. Az ünnepséget jó idő esetén az udvaron tartjuk, rossz időben az ünnepi műsort az iskolarádión keresztül hallgatjuk meg.
7. A 8. osztályos tanulókat a szorgalmi időszak végén ballagással búcsúztatjuk.

9.1 Egyéb szervezett foglalkozások

Iskolai színház-, hangverseny-, múzeum-, mozilátogatás, kirándulás, klubdélután, bel- és külföldi utazás kizárólag a pedagógus felelősségével és részvételével szervezhető (20 tanuló +1 pedagógus, külföldi út esetén ennél szigorúbb feltételek érvényesek).

10 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ápolásának és az újak kialakításának célja, hogy a pedagógusok és a tanulók érzelmileg is kötődjenek az iskolához.

1. Az első osztályosok fogadását az alsós munkaközösség szervezi meg.
2. A munkatervben meghatározott módon szakmai, tantárgyi napokat tartunk.

3. A gyerekeknek farsangi ünnepséget, zsibvásárokat szervezünk.
4. Az igény és lehetőség szerint erdei iskolákat szervezünk.
5. A nyolcadik osztályosokat ünnepélyesen búcsúztatjuk, ballagást szervezünk.
6. Az iskola emlékplakettel ismeri el a legeredményesebb nyolcadikos munkáját.
7. Versenyek és vetélkedők rendezésével a tehetséges gyerekeknek lehetőséget teremtünk a szereplésre.
8. Kétévente tanévbúcsúztató gálát szervezünk.

11 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és helyesbítése, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

1. A nevelő-oktató munka tervezésének ellenőrzése az iskolai Pedagógiai programban, az éves munkatervben, valamint a tanfelügyelethez kapcsolódó szabályozók szerint meghatározott.
2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos ellenőrzést gyakorolhatnak:
   - Az igazgató és helyettesei az iskolai élet minden területén, a munkamegosztás szerint, az iskola Pedagógiai programjában, a munkatervben, a tanfelügyelethez kapcsolódó szabályozókban meghatározott módon. Az ellenőrzés tapasztalatairól a félévi és az évnyitó értekezleten tájékoztatják a tantestületet. Az érintett pedagógussal pedig az ellenőrzést követően megbeszélik az észrevételeket. A pályakezdőknél fokozottan ellenőrizzük a tantervi fegyelem, valamint az értékelés, osztályozás követelményeinek a betartását.
   - A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk szerint ellenőrzik a szaktárgyukkal összefüggő területen a tanulók tudásszintjét, a fejlődés ütemét, a neveltségi szintet. Tapasztalataikról beszámolnak az iskola vezetőségének.
   - Az osztályfőnökök ellenőrző tevékenysége kiterjed az osztály életével kapcsolatos valamennyi területre. Ellenőrzik a késéseket, hiányzásokat, az osztályzatok beírását.
   - Azok a reszortfelelősök, akik iskolai szintű feladatokat látnak el (pályaválasztási felelős stb.), munkaköri leírásuk szerint ellenőrzik a részterületet, és évenként beszámolnak az iskolavezetőségnek.
3. Minden tanévben ellenőrzött területek:
   - tanítási órák,
   - munkaközösségek foglalkozásai,
   - a tanítási órák kezdése, befejezése,
   - az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
   - A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
   - Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12 ETIKAI SZABÁLYOK

1. Az iskola valamennyi dolgozójának mind az iskolában, mind az iskolán kívül annak tudatában kell élnie és tevékenykednie, hogy munkája és magatartása befolyásolja az iskola nevelő-oktató feladatainak megvalósítását.
2. Az iskola pedagógusai és más dolgozói a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
3. A tanulók és az iskolai dolgozók munkáját magáncélra sem tanítási időben, sem azon kívül igénybe venni nem szabad.
4. A pedagógus a saját iskolájának tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében csak rendkívüli esetben, az igazgató tudtával taníthatja.
5. A tanulók és a szülők között mindennemű pénzgyűjtés, sorsjegy, illetőleg nem iskolai rendezvényekre szóló belépőjegy árusítása tilos, kivéve, ha arra a fenntartó engedélyt adott. A tilalom nem vonatkozik az iskola által szervezett tanulmányi kirándulások, az iskola által ajánlott rendezvények (film, színház, hangverseny stb.) költségeire.

13 MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM – VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet. A hajviselet sem lehet baleseti forrás.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a kémia szertárban, a portán, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az iskola dolgozói és tanulói részére évente munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a napló megjegyzés rovatában fel kell tüntetni.

A tűzvédelemmel kapcsolatos teendőkről a tűzriadó tervből és a külön leírásból tájékozódhatnak a kollégák.

Évente egy alkalommal tűzriadót tartunk, a tapasztalatokat értékeljük.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.2 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

1. Bombariadó esetén:

A bejelentéstől függően történik intézkedés. Intézkedésre az iskola vezetői jogosultak. A teendőket sürgős esetben az iskolarádión keresztül vagy más módon határozzák meg.

- Haladéktalanul értesíteni kell (az érvényes telefonszámok a faliújságon megtekinthetők):
- a IV. kerületi rendőrkapitányságot,
- a IV. kerületi tűzoltóságot,
- az Észak-Budapesti Tankerületi Központot, 1033 Budapest, Fő tér 1., telefon:+36 (1) 437-86-52
- azokat az intézményeket, ahová a gyerekeket elhelyezzük.
- Ha a bejelentés azonnali időpontot jelez, akkor a tűzriadó tervnek megfelelően történik a kiürítés (kabát, váltócipő és táska nélkül).
- Ha a bejelentés 15 percnél hosszabb időt jelez, abban az esetben a gyerekek átöltözve (táska nélkül) hagyják el az épületet.
- A gyerekek, dolgozók elhelyezése:
- az alsó tagozat az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskolába, a felső tagozat az Újpesti Megyeri Úti Általános Iskolába megy a kísérő pedagógusokkal (akik felügyelete alatt a bejelentés megtörtént);
- az irodai, technikai dolgozók az udvaron várják meg a kiérkező rendőrök intézkedését.
- A riadó lefújása után azonnal értesítjük a gyerekeket fogadó intézményeket, hogy a gyerekek mielőbb visszajöhessenek az iskolába. A kísérő tanárok a felelősek azért, hogy minden gyerek visszajöjjön akkor is, ha a riadó tovább tart, mint ahogy az utolsó óra befejeződne. Csak az iskolánkból mehetnek haza a gyerekek. A bombariadó miatt kieső tanítási órákat be kell pótolni.

2. Tűzriadó esetén:

- A tűz jelzése hosszantartó szaggatott csengetéssel (ennek hiányában hangjelzéssel) történik, ha lehetséges a hangos beszélőn is jelezzük a veszélyt.
- A szaggatott csengőjelzésre a portás, valamint a 3-as, a 9-es és a 11-es teremben tanítók azonnal kinyitják az épület összes kijáratát.
- Az épületben tartózkodó személyek a legrövidebb időn belül, fegyelmezetten az iskola KIÜRÍTÉSI TERVÉNEK megfelelően elhagyják az épületet. A felszereléseket az épületben kell hagyni.
- Értesíteni kell (az érvényes telefonszámok a faliújságon megtekinthetők):
- a IV. kerületi tűzoltóságot,
- a IV. kerületi rendőrkapitányságot,
- az Észak-Budapesti Tankerületi Központot, 1033 Budapest, Fő tér 1., telefon:+36 (1) 437-86-52

3. Betörés esetén:

A betörést felfedező a nyomok érintetlenségének biztosítása mellett értesíti a IV. kerületi rendőrséget és az iskola igazgatóját. A további teendők meghatározása az igazgató feladata.

14 AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM

1. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. E feltételek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzését szolgáló intézkedések elrendelése az igazgató feladata.
2. A tanulóknak meg kell tanítani, ha balesetet vagy rosszullétet észlelnek, haladéktalanul jelentsék a felügyelő pedagógusnak, aki azonnal tud intézkedni.
3. Az iskola tanulóinak iskolán belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos (továbbiakban: orvos) és a védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet kiterjed az iskola használatában levő minden helyiségre és területre.
4. Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az előírt egészségügyi vizsgálaton részt venni. Ennek ellenőrzéséről, valamint az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár gondoskodnak, együttműködve az orvossal.
5. Az igazgatónak gondoskodnia kell az orvosi rendelő és váróhelyiség céljára megfelelő helyiségről.
6. A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, és az orvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.
7. Az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenességek megszüntetéséről az igazgatónak kell gondoskodnia.
8. Az orvosi vizsgálatokon a nevelői felügyeletet az igazgató (igazgatóhelyettesek) utasítása szerint helyben a védőnő látja el, iskolán kívül a nevelőtestület tagjai látják el. A pedagógusoknak részt kell venniük a tanulók és a szülők egészségügyi felvilágosításában, nevelésében.
9. Az osztályfőnök ügyel arra, hogy csak orvosi engedéllyel látogathassa az iskolát az a tanuló, aki – vagy akivel együtt élő személy – fertőző betegségen esett át.
10. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.

14.1 Balesetelhárítás

1. Minden olyan iskolai foglalkozáson (testnevelési óra, sport, laboratóriumi kísérletek, szakkörök, technikaóra stb.), ahol baleset veszélye fennáll, továbbá az óraközi szünetekben, múzeum- vagy színházlátogatáskor, kirándulásokon megelőző oktatással, pedagógus felügyelettel vagy egyéb biztonsági intézkedéssel meg kell előzni a baleseteket.
2. A pedagógus (vagy pedagógusok) a tanulói tevékenységet úgy szervezi (szervezik) meg, hogy minden rájuk bízott gyermek a felügyeletében (felügyeletükben) maradjon.
3. A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni figyelmüket azok megtartására, és a veszélyforrások elkerülésére.
4. Ha a tanulót baleset éri, a felügyelő pedagógus vagy az ügyeletes vezető által megbízott más személy a sérültet köteles a legjobb tudása szerint azonnal elsősegélyben részesíteni, és még a baleseti jegyzőkönyv felvétele előtt intézkedni, hogy megkapja a szükséges orvosi ellátást.
5. Ha a tanulót baleset éri, a felügyelő pedagógus – a sérülés látható mértékétől függetlenül – köteles a szülőt az esetről tájékoztatni, valamint köteles az iskolatitkárt értesítve lehetőleg 48 órán belül baleseti jegyzőkönyvet felvenni.
6. Ha az intézmény bármely dolgozója tanulói baleset veszélyét észleli, köteles annak elhárítása érdekében azonnali intézkedéseket tenni, vagy ha erre nincs lehetőség, akkor a veszélyforrásra az iskola vezetőinek figyelmét kell felhívni.

15 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

1. Az iskola pedagógusai a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósításában közreműködnek.
2. Az igazgató koordinálja az iskolában a gyermekvédelmi feladatokat. Munkáját az osztályfőnökök közreműködésével végzi.
   - nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, nehezen nevelhető tanulókat;
   - szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló tanulók szociális támogatását;
   - együttműködik a szülői munkaközösséggel a gyermek- és ifjúságvédelmet szolgáló feladatok megoldásában;
   - folyamatosan együttműködik a kerületi gyermekjóléti szolgálattal, (igazolatlan hiányzások, veszélyeztetettségi tényezők jelzése stb.);
   - az osztályfőnökkel együttműködve rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal.
3. Örökbe fogadott gyermek kezébe nem adható olyan okmány, amelyből az örökbefogadás ténye kitűnik. A gyermek jelenlétében örökbefogadásáról beszélni nem szabad.

16 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

16.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a felsős igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja

a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

17 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az Oktatási Hivatal elektronikus nyilvántartó rendszerei,
- az elektronikus napló.

17.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltatást nyújtó szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot tanulói jogviszony megszűnésékor.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

18 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a megfelelő menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola nem nevelői munkakörben alkalmazott egyéb dolgozóinak feladatait az igazgató által jóváhagyott munkarendek szabályozzák.
2. A Szervezeti és működési szabályzatot a törvények (rendeletek) előírásai szerint kell felülvizsgálni. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület, az Intézményi tanács és a diákönkormányzat a saját eljárási rendjének megfelelően kezdeményezheti.
3. Mindazt, amit a Szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz, azt a 2.1 fejezetben felsorolt jogszabályok szabályozzák.
4. A Szervezeti és működési szabályzat szoros mellékletét képezi a könyvtár működési szabályzata.

A Szervezeti és működési szabályzat jelen változatát a tantestület 2017. június 23-án megtartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2017. június 27.

Mező János
intézményvezető