

2013

SZMSZ

Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola



Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola
Budapest XI. kerület Bikszádi u. 11-15.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013.

.....
igazgató

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE:	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE.....	6
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	7
3.2.1. <i>Az intézmény vezetője</i>	<i>7</i>
3.2.2. <i>A vezetés szerkezete</i>	<i>7</i>
3.2.3. <i>Vezetők közötti feladatmegosztás</i>	<i>7</i>
3.2.4. <i>Az intézmény vezetősége</i>	<i>8</i>
3.2.5. <i>A helyettesítés rendje</i>	<i>8</i>
3.3. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	9
3.3.1. <i>A nevelőtestület értekezletei</i>	<i>9</i>
3.3.2. <i>A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések</i>	<i>9</i>
3.3.3. <i>A nevelőtestület által átruházott jogkörök</i>	<i>9</i>
3.3.4. <i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	<i>10</i>
3.3.5. <i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i>	<i>10</i>
3.3.6. <i>A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai</i>	<i>10</i>
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	11
4.1. <i>AZ ISKOLASZÉK TAGJAI</i>	<i>11</i>
4.2. <i>AZ ISKOLASZÉK TAGJAINAK MEGVÁLASZTÁSA</i>	<i>11</i>
4.3. <i>AZ ISKOLASZÉKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</i>	<i>11</i>
4.4. <i>A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE</i>	<i>11</i>
4.5. <i>A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI</i>	<i>12</i>
4.6. <i>A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</i>	<i>12</i>
4.7. <i>AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT</i>	<i>13</i>
4.8. <i>KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL</i>	<i>13</i>
4.9. <i>A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT FELTÉTELEK</i>	<i>13</i>
5. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	13
5.1. <i>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....</i>	<i>14</i>
5.2. <i>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</i>	<i>14</i>
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI..	14
6.1. <i>A TANULÓK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGÓVÁSA</i>	<i>15</i>
6.2. <i>GYERMEKVÉDELMI FELADATOK</i>	<i>15</i>
6.3. <i>A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA ÉS FORMÁI A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL.....</i>	<i>15</i>
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
7.1. <i>NYITVATARTÁSI REND</i>	<i>16</i>
7.2. <i>BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....</i>	<i>16</i>
7.3. <i>A TANÍTÁS RENDJE, AZ ISKOLA MUNKARENDEJE</i>	<i>16</i>
7.4. <i>VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</i>	<i>17</i>
7.5. <i>A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE</i>	<i>17</i>
7.5.1. <i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	<i>17</i>
7.6. <i>MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK.....</i>	<i>19</i>
7.7. <i>AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</i>	<i>28</i>
7.8. <i>AZ ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</i>	<i>29</i>
8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	29
8.1. <i>AZ ISKOLA-OTTHON, ÉS A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</i>	<i>29</i>

8.2. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	29
8.3. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
9.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA.....	30
9.2. AZ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI	30
10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	31
11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN –INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
11.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN:	31
11.2 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	32
11.3. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	33
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	33
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	34
13.1. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	34
13.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	34
13.3. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	35
13.4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE	35
13.5. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	36
13.6. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	36
14. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPI RENDEZVÉNYEK.....	37
14.1. ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	37
14.2. HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	37
15. FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA.....	38
15.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	38
15.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
16. MELLÉKLETEK.....	40
1. Iskolai könyvtári SZMSZ.....	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Az SzMSz előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, továbbá az iskola használóinak körére nézve kötelező.

A jelenlegi módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület
2013. március hó 26. napján fogadta el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat. Elfogadása előtt az iskola Szülői Szervezete, illetve az Iskolaszék véleményezte. Fenti tényeket a szabályzat záradéka rögzíti.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: **Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola**
Székhelye: **1119 Budapest Bikszádi u. 11-15.**
OM azonosító: **034978**
Az intézmény típusa: köznevelési típusú sport általános iskola
Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, XI. ker. Tankerület

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest Főv. XI. ker. Újbuda Önkormányzata gyakorolja.

2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

Alapító okiratának azonosítója
239/2011. (VI.23.) XI.ÖK. határozata

Alapító okiratának hatálya:
Budapest, 2011. szeptember 1.

Alaptevékenységei:
nem haszonszerzés céljából végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
iskolaotthon működtetése

Szakágazati besorolása:
852010 alapfokú oktatás

Szakfeladat száma, megnevezése:
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (4-8. évfolyam)
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Felnőtt munkahelyi étkeztetés
931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása; szakági képzés; labdarúgás;
kosárlabda; aerobic; atlétika; sportiskola
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE



3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével a szervezeti egységek az alábbiak:

Alsó tagozat (1-4.o)
Felső tagozat (5-8.o.)
Könyvtár
Melegítő konyha

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Alsó tagozat igazgatóhelyettes II.
- Felső tagozat igazgatóhelyettes I.
- Melegítő konyha igazgatóhelyettes I.
- Könyvtár igazgatóhelyettes II.

A szervezeti egységek vezetői a kizárólagos igazgatói hatáskör kivételével - az intézmény működésével összefüggő valamennyi ügyben eljárhatnak. Az intézmény képviselőjeként **teljes hatáskörben kizárólag az igazgató járhat el**, ettől eltérő rendelkezés a jelen SzMSz-ben a helyettesítés rendjében meghatározott hatáskörök szerint, valamint munkaköri leírásuk alapján lehetséges.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat melléklete tartalmazza.

3.2 Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.2.2. A vezetés szerkezete

Az igazgató vezetői feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- Igazgatóhelyettes I.
- Igazgatóhelyettes II.

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását az igazgató adja, megbízásuk határozatlan időre szól, bármikor visszavonható.

3.2.3. Vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgatóhelyettes I. (általános helyettes)

Szervezi, irányítja

- a felső tagozat éves munkaterv szerinti működését,

- az iskola ügyviteli munkáját
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a tanulószoba munkáját
- a tanulók továbbtanulásával, pályaválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- a tankönyv, taneszköz ellátásával kapcsolatos iskolai feladatokat
- koordinálja a tagozatán működő munkaközösségeket

Kapcsolatot tart

- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szolgáltatókkal
- a közművelődési intézményekkel.

Igazgatóhelyettes II.

Szervezi, irányítja :

- az alsó tagozat működését, az alsó tagozatos napközis csoportokat és az alsós szabadidős tevékenységet
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával és a
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket
- koordinálja az alsó tagozatos munkaközösségek tevékenységét, kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- alsós erdei iskola megszervezése, irányítása
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát

Kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel.

Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közötti hatáskörök és felelőségek megosztását a mindenkorai munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek.

Az iskola vezetősége rendszeresen, minden hétfőn tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata.

A **kibővített iskolavezetésben** az alábbi képviselők vesznek részt:

Munkaközösség-vezetők, érdekképviseleti szervek vezetői, az alkalmazottak választott képviselője, a DÖK munkáját segítő pedagógus.

3.2.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. **(általános helyettes)**

Tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

Az igazgatót, általános helyettesét akadályoztatásuk esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

3.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a munkatervben meghatározott témában és időpontban értekezletet tart.

Rendszeres értekezletei: tanévnitó, félévi, tanévzáró, osztályozó értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet – a jogszabályban meghatározottakon kívül - akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 51%-a jelen van.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény működésével összefüggően amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi, illetve az iskola vezetősége, valamint igazgatója azt indokoltnak tartja. Összehívásáról az igazgató intézkedik.

3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve a témáért felelős vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel,
- iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával
- a minőségirányítási programmal kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Iskolaszék, illetve Szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a diákok nagyobb csoportját érintő kérdéseknél.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek vezetőinek. A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek véleményét, javaslatokat összegzik és szükség szerint írásban továbbítják a vezetőséghez, továbbá előkészítik a munkaközösségi értékeléseket, beszámolókat az intézmény munkáját átfogó értékelés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletekről szükség szerint **jegyzőkönyv** vagy emlékeztető készül.

A nevelőtestület **döntéseit** és határozatait – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Döntéseit határozati formában kell megfogalmazni, és jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv a jogszabályban előírt formában 3 munkanapon belül készül.

3.3.3. A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – tagjaiból határozott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület a jogkör átruházásakor meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre tartósan nem, csak alkalmatosan ruház át jogkört. Ebben az esetben az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestület soron következő értekezletén tájékoztatja a nevelőtestületet.

3.3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek a jogszabályban biztosított jogaik gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A szakmai munkaközösség munkáját a *munkaközösség-vezető* irányítja.

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, évente tisztségében a nevelőtestület megerősíti.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

alsós munkaközösség,
reál munkaközösség,
humán munkaközösség,
testnevelési munkaközösség,
napközi otthoni munkaközösség,
idegen nyelvi munkaközösség,
osztályfőnöki munkaközösség.

3.3.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek saját működési rendjükéről és programjukról.

Tevékenységük koordinálására tanévenként munkatervet készítenek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskolai pedagógiai programot, az iskolai munkatervet.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- koordinálja a pedagógusok továbbkésztését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, stb.) feladatait,
- végzi a nevelőtestület által időlegesen átruházott feladatokat.

3.3.6. A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak alapján
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Hatáskörét és konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az Iskolaszék tagjai

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek képviselése érdekében iskolaszék működik.

Az Iskolaszék létszáma összesen:	7 fő.
• a szülőket	3 fő,
• a nevelőtestületet	3 fő,
• a fenntartót	1 fő képviseli.

4.2. Az Iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott 1 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az Iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az Iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, és a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskola igazgatója és az Iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Ha az Iskolaszék valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

4.3. Az Iskolaszékkal való kapcsolattartás rendje

Az Iskolaszékkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja az Iskolaszéket az iskola működésével összefüggő aktuális kérdésekről. Az igazgató felelős továbbá a jogszabályban biztosított jogok érvényesülésének feltételeit megteremteni, az Iskolaszék számára az írásos dokumentumokat illetve meghívókat eljuttatni.

4.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselése a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatói intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

4. Az igazgató félénként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszeri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves

iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg

4.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Szervezet** működik.

Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei **alkotják**.

Az osztályok Szülői Szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezlete után megválasztják 3 tagú Szülői Szervezetet, akik megválasztják elnöküket (osztályonként 1 fő).

Az osztályok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Szervezet Választmánya, munkájában az osztály Szülői Szervezetek vezetői vehetnek részt.

Az iskolai Szülői Szervezet Választmányi elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet Választmányi szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi **döntési jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Véleményezési jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, továbbá a jogszabályban előírt valamennyi területen,
- a szociális tankönyvtámogatás helyi elosztási elveivel összefüggésben,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési joga van:

A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben.

4.6. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formái és rendje

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, továbbá jogaik érvényesítéséhez szükséges információkról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják. A tájékoztatás módja írásos megkeresés, illetve az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban tartott alkalmakkor.

A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadó órán kerül sor.

Az iskola tanévenként két **szülői értekezletet** tart. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett **fogadó órát** biztosítanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek havi egy alkalommal külön tartanak fogadóórát. Hírlevélben félévkor és tanév végén tájékoztatja a szülőket az iskolai élet fontosabb eseményeiről.

Az osztályfőnökök tájékoztatják a Szülői Szervezetet **a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről**.

A **Szülői Szervezet Választmányát** az igazgató előre egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, a pedagógiai munka eredményességéről. A Választmány elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

4.7. Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az osztályok egy-egy képviselőt választanak az iskolai DÖK vezetőségébe, akik maguk közül elnököt választanak.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ-e szerint alakítja. Működését kijelölt pedagógus segíti, akinek felkéréséről az igazgató dönt.

4.8. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

Az iskolai **DÖK** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel is felkereshetik az igazgatót. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának módját az iskolai Házirend tartalmazza.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés további összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a DÖK segítő pedagógus a felelős.

A DÖK-ot segítő tanár minden fórumon képviseli a diákság érdekeit.

4.9. A Diákönkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az iskola előzetes egyeztetés alapján biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helységeit, berendezéseit, a házirendben foglalt használati szabályok szerint térítésmentesen vehetik igénybe. Szükség esetén működésüket anyagilag is támogatja az iskola.

5. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási programja, valamint Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A dokumentum helye	Tájékoztatásért felelős
Pedagógiai program Igazgatói iroda, könyvtár	igazgató Könyvtáros tanár
Szervezeti és működési szabályzat Igazgató-helyettesi iroda,	Általános igazgató-helyettes,
Házirend Igazgatói iroda, tanári szoba Valamennyi beiratkozó tanuló kézhez kapja.	Osztályfőnökök, könyvtáros tanár

Valamennyi dokumentum az iskolai könyvtárban is megtalálható. Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitva tartási idejében. A dokumentumok érdemi változásairól az osztályfőnökök szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek, illetve a házirend érdemi változása esetén valamennyi szülő számára átadják.

5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Intézmény neve, címe, OM azonosító száma
- Körbélyegző, hosszú bélyegző lenyomata
- Intézményvezető aláírása

5.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése az alábbi rendelkezések vonatkoznak:

- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései az iratkezelés rendje a közoktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet
- Iratkezelési Szabályzat

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartóval,
- az Újbudai Pedagógiai Intézettel,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- sportegyesületekkel

A kapcsolattartás formái és módjai:

közös értekezletek tartása,
szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
intézményi rendezvények látogatása,
napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolata:

A **Testnevelési Egyetemmel** 2005-ben megkötött **együttműködési megállapodásunk** olyan komoly szakmai eredményeket biztosított, hogy 2011-ben Szingapúrban egy 4 fős delegáció keretében az iskolánk igazgatója is részt vett egy tárgyalássorozaton. A többszöri megkeresésük, a szakmai videók,

a bemutató órák eredményeként a **PESTA (Szingapúri Testnevelési Továbbképző Intézet)** szakmai továbbképzést kért iskolánktól. A Testnevelési Egyetem oktatói az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola tanáraival együtt 2013. tavaszán, 10 héten keresztül testnevelést oktatnak Szingapúr két iskolájában. Amennyiben a módszertani újítás alapján a **Grosics-modell** beválik, akkor ez a továbbképzés még 2-3 éves közös munkát eredményez. Ugyanezt a programot Malajzia is igényli tőlünk.

A Testnevelési Egyetem mellett komoly együttműködés valósul meg az **ELTE**-vel, hiszen a **BEAC női kosárlabda** illetve a **MAFC fiú kosárlabda utánpótlás-nevelését végezzük**, valamint az **atlétikai képzésben** is együtt tevékenykedünk. A **Kelen Sc**, a **Budai XI**, a **TF SE**, az **OSC**, a **Synus Sc egyesületekkel** szintén **együttműködési megállapodást** kötöttünk.

A **határon túli testvériskolai kapcsolataink** a marosvásárhelyi sportiskolával és a stuttgarti Kepler Gimnáziummal az utolsó két évben meglazultak, de a jövőben szeretnénk újraéleszteni.

Talán a **MOB-bal való szorosabb kapcsolatunk** predesztinálja, hogy mint **módszertani központ**, az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola több elméleti és gyakorlati testnevelési, edzéselméleti továbbképzést végezzen. Jó úton haladunk, hiszen a mindennapos testnevelés bevezetése az 1., 5. és 9. évfolyamon az idei tanévben megvalósult, s így lehetőségünk nyílt arra, hogy a MAFC és a BEAC kosárlabda, illetve atlétika edzőinek és a testnevelőknek továbbképzéseket tartjunk.

Fontos azt is megemlíteni, hogy az **Emberi Erőforrás Minisztériummal**, illetve az **OFI**-val is szoros kapcsolatot ápolunk, a **NAT Testnevelés és Sport Kerettanterveinek megírásában is részt vettünk**.

6.1. A tanulók egészségi állapotának megóvása

Az iskola a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a Gyógyír Kht.- vel (Bp. XI.ker. Fehérvári út. 12.) kötött szerződés alapján biztosítja. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 11. pontja szabályozza.

6.2. Gyermekvédelmi feladatok

Az iskola a pedagógiai programjában meghatározottak szerint látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. A feladatokat a igazgatóhelyettes II., a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök koordinálják.

Az iskola pedagógusai közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Az iskola kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, hatóságokkal. Az iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

6.3. A kapcsolattartás módja és formái a gyermekjóléti szolgálattal

- A gyermekvédelmi felelősök szükség esetén a szolgálat által kért formában, illetve szóban is tájékoztatják azokról a tanulókról, akik vélhetően segítségre szorulnak, illetve azokban az esetekben, amelyet jogszabály előír.
- A gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, a szolgálat felkérésére
- A szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába.

A munkakapcsolatot minden esetben a gyermekvédelmi felelős tartja.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.45 -22.00 óra között tart nyitva.

Az iskola munkarendjéhez igazodó nyitva tartás 6.45 –17.30-ig tart.

17.30-22.00 óráig való nyitva tartást a tornaterem használata indokolja.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolaittkári irodában történik 9.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, két hetente kell megszervezni.

7.2. Belépés, benntartózkodás rendje

Az iskolában **portaszolgálat működik.**

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját. Be nem jelentett látogató csak a portai szolgálatra beosztott dolgozó engedélyével léphet az épületbe.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portára beosztott dolgozó telefonon köteles értesíteni vendéglátóját.

Azon szervezetek képviselői, amelyek bérlik az iskola tantermeit, csak a számukra kiadott területen tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyron és személyi védelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitva tartási időben is köteles zárva tartani.

Az éjjeliőr feladata az iskola valamennyi ajtajának, ablakának zárva tartása. A tantermek zárását az épület nyitva tartási idején felül az éjjeliőr ellenőrzi, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

7.3. A tanítás rendje, az iskola munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az Köznevelési Törvény szerint kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A csengetési rendet és a szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben pedagógus ügyeleti rendszer működik, mely tanévenként az órarend függvényében készül és a tanárban minden tanév elején kifüggesztésre kerül. A beosztásért a felső tagozatos igazgatóhelyettes felelős. Az ügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend, különös tekintettel a balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a délutáni foglalkozások idején felüli időszakokra is:

Reggel: 6,45 órától 14,25 óráig

Délután 16,30 órától 17,30 óráig.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozások 7.15 -8.00 között és az utolsó órarend szerinti tanítási órát követően szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7.4. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16,30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az **esti ügyeletes tartó pedagógus** felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.5. A dolgozók munkarendje

Az **alkalmazottak** munkarendjét az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató-helyettesek készítik el, az igazgató hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletes ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást (rendkívüli esetben) legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a bent tartózkodó vezetőnek.

Hiányzó pedagógus helyére elsősorban olyan helyettesítőt kell beosztani, aki biztosítja a szakszerű helyettesítést.

7.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

7.5.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók

érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.5.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözőzeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetségfelfedezés, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.5.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 7.5.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.6. Munkaköri leírási minták

A szaktanár munkaköri kötelessége

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad választásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbeket.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. (Kivétel a testnevelés jellegénél fogva.)
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja,
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, az iskola lehetőségeihez igazodva a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés). A szakköri tevékenység folytatása az intézmény várható gyermeklétszám növekedéséből adódóan szükség van, életben kell tartani.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező órászámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás; napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.)
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a félévenkénti fogadóórákon. Havonta egyéni fogadóórát is tarthat. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatót tart a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyak körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Alapvető kiindulópont az iskola által előfizetett szaklapok köre, az interneten hozzáférhető pedagógiai témájú szakirodalom és a kerületi szakmai továbbképzések lehetősége.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásban (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén történő fejlesztése; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; versenyeredményei;
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Az iskolaotthonos tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szoktatása, kötelességtudatuk és feladattudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv(ek) követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Iskolaotthonos osztályában tantárgyfelosztásban tanít.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képesség fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét,
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával vagy a kerületi gyermekjóléti szolgálattal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a

szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolaértékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepek megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskola munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 7.30-kor, az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; versenyeredményei;
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő–oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösség tevékenységét.
- Törekszik a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztésért, a módszertani eljárások tökéletesítésére.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25.-ig a munkaközösség egész évi munkáját értékelik, ill. elkészítik a következő tanév vázlatos munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv szeptember 20-ig történő elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.

- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
 - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
 - Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
 - Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
 - Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
 - Javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
 - Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
 - Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
 - Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál.
 - Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
 - Egyeztetik az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
 - Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót.
 - Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
 - Május végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
 - Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
 - Képviselek a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- **A napközis munkaközösség vezető a fentiekén túl lássa el a következő feladatokat:**
- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét az iskolaotthonba, különösen az év elején, de egész évben folyamatosan
 - Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
 - Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az ételmezésvezetővel.
 - Gondoskodik az Üzenőfüzet rendszeres használatáról, a szülők kellő időben történő informálásáról.
 - Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét az órarend, a sportfoglalkozások figyelembe vételével.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl

- Negyedévenként ellenőrzi az ún. Magatartás füzeteket, a tanév elején október 1.-ig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén együttműködve az igazgatóhelyetttel segíti a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt biztosíthat, vagy pótlékot folyósít; s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörön belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésén, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a sportiskolai napok, fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

Koordinálja a folyósóügyeletet.

Kiegészítő információk: munkakörülmények:

- Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere:

- Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Könyvtáros, tanár (iskolai könyvtáros) munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása,
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- Az állomány selejtezése, védelme,
- Az állomány feltárása, katalógusok építése,
- A könyvtár bemutatása, megismertetése,
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),

- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratairól és cikkekről,
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- Kölcsönzés,
- Könyvtári statisztika vezetése,
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
- Helyi pályázatok szorgalmazása,
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- Kötelező tanórák megtartása.

Kiegészítő információk:

- Kötelező nyitva tartás: napi 4 óra, délután 12-16 óráig.
- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba; hetente délután 4 óra.
- A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál van, illetve a portán is, hogy a könyvtárban lévő órákat minden esetben meg tudják tartani. Mivel a könyvtárban gyakran vannak szakórák, a könyvtáros a könyvtárért anyagi felelősséget nem tud vállalni.

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente beszámoló, statisztika,
- Iskolavezetői ellenőrzés.

ZÁRADÉK:

A XI. kerületi Önkormányzat 2004. május 20-i Állásfoglalása alapján:
Könyvtáros tanár (tanító) és iskolai könyvtáros munkaköréről

Könyvtáros tanár: heti kötelező óraszám 22 óra, heti munkaideje 40 óra.

Munkaköri feladata: heti kötelező óraszám keretében nyitva tart (kölcsonöz) és megtartja a tantervben előírt könyvtári tanórákat. Munkaideje további 70%-ában (12,5 óra) belső könyvtári munkát, további 30%-ában (5,5 óra) munkahelyen kívüli könyvtári munkát (pl. beszerzés) végez (Kotv. 1. sz. melléklet B rész/II.), valamint pedagógus munkakörével összefüggő egyéb tevékenységet lát el.

Végzettsége: iskolában tanári (tanítói) és könyvtárosi végzettség és szakvégzettség (Kotv. 17.§ (1) bek.m.) pont).

Könyvtáros tanár alkalmazása 2003. szeptember 1-jétől kötelező az általános iskolában (Kotv. 124.§ (24) bek.) Ha az iskolai könyvtár működtetése kötelező, a könyvtárostanári létszám 1-nél nem lehet kevesebb (Kotv. 1. sz. melléklet „Első rész”)

Iskolai könyvtáros: heti munkaideje van, nem kötelező óraszám.

- *Ha csak könyvtáros végzettsége van (függetlenített könyvtáros), a könyvtárral kapcsolatos teendőket látja el heti 40 óra munkaidőben (nincs kötelező óraszám, mivel nem pedagógus).*

- *Pedagógiai végzettsége van (tanár, tanító), de nincs felsőfokú szakjellegű (könyvtár szak) végzettsége. Ebben az esetben – hivatalosan – könyvtári órákat nem tarthat (na), csak az egyéb könyvtári teendőket láthatja el.*

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. A hivatalos üzeneteket,

körtelefonok tartalmát továbbítja. Végzi a megbiztosítási igazolványok kiállítását, nyilvántartását, cseréjét, pótlását. Ellátja a kedvezményes vasúti igazolásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt. Rendszeresen elkészíti és továbbítja a Társadalombiztosítási Igazgatóság részére az előírt jelentéseket. Szükség esetén gépel és sokszorosít.

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átszorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a költségvetési évben elérő dolgozókról.
- A helyettesítési napló vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld a MÁK-nak.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében. Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- Lebonyolítja tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Felelős az óvodákkal történő, iskolaelőkészítőt célzó levelezésért.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Szervezési feladatok:

- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveinek adminisztrációját, felelős a jegyzőkönyvek nyilvántartásaiért,
- Előkészíti és nyilvántartja a terembérleti szerződéseket,
- Közreműködik a diákcserevel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokban.
- Gazdálkodási feladatok:
- Számlák elszámolása, ellátmány kezelése,
- Az iskola állagának megóvása érdekében végzendő karbantartási, felújítási munkálatok megszervezésében való közreműködés, a munkálatok megrendelése,
- A tűzrendészeti, munkavédelmi szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölése, a szükséges javítások megrendelése,
- A berendezések, felszerelések leltári nyilvántartásának vezetése,
- Az új beszerzések iránti igény felmérése, lebonyolítása, tisztítószer megrendelése,
- Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok intézése.

A felsőtagozatos osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskola fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg négy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók
- Személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait; észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Osztályozó értekezleteken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatta az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói éri el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Figyelemmel kíséri a szaktanárok javaslata alapján osztályában a tanulmányi versenyt; havonta az osztállyal együtt értékeli – minden hónap első hetében - a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Vezeti az ún. Magatartási füzetet.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását: ez állandó és folyamatos feladat.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmaznak a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre, demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat; egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkájában megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Folyamatosan ellenőrzi a kijelölt hetesek munkáját.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet és novemberben és májusban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség/szülők tanácsa munkáját és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a szülővel, gondviselővel az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként szóban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért.

7.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a **hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyiségek bérbeadásáról – az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetve- az a Budapest Főv. XI. ker. Önkormányzata dönt az iskolaigazgató egyetértési jogával. A bérleti szerződésben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, rendeltetészerű használat módját, kártérítési kötelezettségét. A bérbe adott helyiségek kulcsát a portás adja át.

7.8. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében reklámtevékenységet folytatni kizárólag a magasabb jogszabályokban meghatározott témákban lehet:

- az egészséges életmódot népszerűsítő,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó,
- közéleti tevékenységgel összefüggő,
- kulturális tevékenységgel összefüggő témákban.

Reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

8.1. Az iskola-otthon, és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola-otthonba, és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirendben foglaltak alapján.

Az iskola-otthon és a tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg az SZMSZ előírásai alapján.

Az iskola-otthonos és tanulószobás foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Az iskola-otthonos, tanulószobás és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- iskola-otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - sportkörök
 - énekkar
 - szakági sportfoglalkozások
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetséggyógyító foglalkozások

8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó általános szabályokat a házirend tartalmazza.

A **sportszakági foglalkozások** idejét az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja az iskola.

Az osztályfőnökök a pedagógiai programban rögzítettek alapján évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik.** Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 9. pontja tartalmazza.

Hit- és vallásoktatásra az iskola tanítási rendjéhez igazodva biztosít lehetőséget, együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Az egyház megkeresésére a hitoktatás időpontjának egyeztetésére a tanév elején kerül sor.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít.

8.3. Mindennapos testnevelés, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

Az iskola köznevelési típusú sportiskolai jellegéből fakadóan a tanulók számára heti 5 óra testnevelést a pedagógiai programban foglaltak szerint biztosított. Ezen felül 1-2. évfolyamon délután előkészítő (sportköri órák) jelleggel általános képességfejlesztés folyik. 3-4. évfolyamon sport szakági képzés indul azoknak a sportegyesületeknek a keretében, melyekkel az iskola megállapodást köt. A szakágak köre fokozatosan bővíthető.

Az iskolai **sportköri foglalkozásokat** a tanévenként az iskolai **munkaterv mellékleteként elkészített szakmai programban kell** megtervezni, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a testnevelő szakos pedagógus irányításával kell megszervezni. A tanulói igények alapján szükséges órák felhasználásáról a testnevelés munkaközösség vezetője tájékoztatja az igazgatót, a tantárgyfelosztás elkészítése előtt, aki a kapcsolattartásért is felelős.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka ellenőrzése az iskola valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** dolgozók:

Az igazgató és helyettesei az iskolai élet minden területén, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.

Az ellenőrzés formái:

- tanítási óra és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásbeli dokumentumok ellenőrzése,
- speciális tesztek, vizsgálatok
- írásbeli beszámoltatás.

A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen ellenőrizhet a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzésének általánosítható tapasztalatairól beszámol a tantestület illetve az iskolavezetés előtt.

Az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, egyéb adminisztrációt.

9.2. Az ellenőrzés szempontjai

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- A tanórán kívüli nevelő munka.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **ellenőrzési ütemterv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján az iskola fenntartója megállapodást köt a Gyógyír Kht.-vel.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai:

- | | |
|---|----------------------|
| ▪ fogászat: | évente 1 alkalommal, |
| ▪ tüdőszűrés 8.osztályban | évente 1 alkalommal, |
| ▪ belgyógyászati vizsgálat | évente 1 alkalommal, |
| ▪ érzékszervek szűrése | évente 1 alkalommal, |
| ▪ mozgásszervi szűrés (<i>gyógytestn.bes.</i>) | évente 1 alkalommal, |
| • a tanulók fizikai állapotának mérése | évente 2 alkalommal, |
| • továbbtanulás, pályaválasztás előtt szükség szerinti általános vizsgálat | |
| • üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálat szükség szerint | |
| ▪ részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében, az egészségnevelési programban meghatározottak alapján. | |

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő és az érintett igazgatóhelyettes a tanév elején egyeztetni.

Az intézmény tanulói részére az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti két alkalommal az orvosi szoba aiján kifüggesztett rendelési időben áll rendelkezésre.

11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN – INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden **dolgozónak** ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A **pedagógusok** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,

A tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit *munkavédelmi ellenőrzések* (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia, erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy ügyeletes vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon **nyilván kell tartani**.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon **jegyzőkönyvet** kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék képviselőjének részvételét a súlyos tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata szabályozza.

11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért valamint az osztálynapló biztonságba helyezéséért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "**Tűzriadó terv**" tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.** A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, titkári szoba, tanári szoba.

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

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

13.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv

a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

13.3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

13.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

13.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

13.6. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

14. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPI RENDEZVÉNYEK

14.1. Ünnepek rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A tanév rendjéhez igazodó nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink:

- október 6. Aradi vértanúkra emlékezés
- október 23. az 1956-os forradalom ünnepe
- november 25. 6 : 3 az Aranycsapat mérkőzésének emléke
- február 25. megemlékezés a kommunisták áldozatairól
- március 15. az 1848/49-es szabadságharc ünnepe
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- május első pénteke a Magyar Sport Napja

Az intézmény hagyományos diákönkormányzati programjai:

- október őszi papírgyűjtés
- november 6:3 Aranycsapat-nap
- december Mikulás Discó, Luca-napi vásár, iskola karácsonyfája
- február Grosics-nap (febr. 4.), farsangi multság
- március tavaszi papírgyűjtés.
- május Magyar hősök emléknapja (levente játékok)
- június Sport-nap (tanár-diák meccs), „Aranyötös kirándulás” (kiemelkedő tanulmányi eredményt elért diákjaink jutalom kirándulása)

Hagyományos nyári és tanév közti táborok

- Erdei iskola 1-4. évfolyam
- Osztálykirándulások a rekreáció jegyében 5-8. évfolyam
- Sí tábor
- Vízi tábor

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

Német és angol nyelvterületen edzőtáborok és tanulmányi lehetőségek a tehetséges tanulók részére

14.2. Hagományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket az iskolai munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés, tanulói felkészülés, egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. (A tanulónak iskolai egyenruha, a pedagógusoknak az alkalomhoz illő ünneplő ruha viselése kötelező.)

Az iskola jelvénye

Intézményi zászló: zöld alapon fekete rajzolattal

Intézményi csatakiáltás:

Grosicssulisok vagyunk.
 Győzelem a névjegyünk.
 Versenyeken edződünk.
 Az életre készülünk.
Hajrá Grosics!
Hajrá Grosics!
HAJRÁ!

A **tanulók** hagyományos

- **ünnepi viselete** : egységes iskolai egyenruha
- **sportfelszerelése** : egységes iskolai sportfelszerelés

15. FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA

15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) **előírásainak betartása** az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Felülvizsgálat rendje:

Jelen módosított szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat egyetértésével, s Szülői Szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával hatályos.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a későbbiekben kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület egy harmada,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Nyilvánosságra hozatal :

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a működés egyéb dokumentumai az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

A Közalkalmazotti Tanács a szervezeti és működési szabályzat módosítását véleményezte.

.....
Közalkalmazotti Tanács képviselőjében

Az **Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján nevelőtestület 2013. március hó 26.napján fogadta el.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

Budapest, 2013. március 26.

.....
igazgató

16. MELLÉKLETEK

1. Iskolai könyvtári SZMSZ

ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2013. március 26.

.....
igazgató

Nyilatkozat

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola **Szülői Szervezetének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 19-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2013. március 19.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola **Iskolaszéke** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását 2013. március 19-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2013. március 19.

.....
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola **Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2013. március 26.

.....
a Diákönkormányzat elnöke