

Budapest XIII. kerületi
HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2017

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere.....	6
1.3	A SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
1.4	SzMSz személyi és időbeli hatálya	7
2.	Működési szabályok.....	7
2.1	Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.2	Az intézmény működési rendje	8
2.3	A vezetők intézményben való tartózkodása	9
2.4	A pedagógusok munkarendje	10
2.5	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	11
2.6	A tanulók munkarendje	11
2.7	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	12
2.8	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	13
2.9	Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére	13
3.	Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája	14
3.1	Szervezeti felépítés és egységek.....	14
3.2	Alapelvek.....	14
3.3	Az iskola igazgatósága	14
3.4	A közoktatási intézmény vezetője	15
3.5	Általános igazgatóhelyettes	16
3.6	Szakmai igazgatóhelyettes.....	17
3.7	Az igazgató közvetlen munkatársai	18
3.8	Helyettesítési rend	19

3.9	Hatáskörök és az ezzel járó felelősségek átruházása	19
3.10	Az iskola vezetősége	20
3.11	Az iskola dolgozói	21
3.12	Érdekképviselői szervek	22
3.13	Az iskola szervezeti egységei	22
3.14	A munkaközösségvezető feladata	23
3.15	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	23
4.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	24
4.1	Ellenőrzési terv	27
5.	Az intézmény közösségei	31
5.1	Az iskolaközösség	31
5.2	Intézményi Tanács	31
5.3	A szülői szervezet (SZMK)	32
5.4	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	33
5.5	A technikai dolgozók közössége	34
5.6	A nevelők közösségei	34
5.6.1	A nevelőtestület	34
5.6.2	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	39
5.7	A tanulók közösségei	39
5.7.1	Az osztályközösség	39
5.7.2	Az iskolai diákönkormányzat	40
5.8	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	41
5.8.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	41
5.8.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	41
5.8.3	Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	42

5.8.4	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	42
5.8.5	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	43
5.9	Külső kapcsolatok rendszere, formája és rendje	44
5.10	Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel	45
6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	46
7.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	47
7.1	Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	48
8.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	48
8.1	A tankönyv ellátás rendje	49
8.2	A tankönyv kiválasztás rendje	50
8.3	A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.....	50
8.4	A tankönyvellátás megszervezése	50
8.5	A tankönyv kölcsönzés rendje (az aktuális törvényi kereteknek megfelelően).....	52
	Ingyenes tankönyvellátásra.....	52
9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	52
9.1	Az iskolaorvos feladatai	53
9.2	A védőnő iskolai feladatai	54
9.3	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	54
9.4	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	55
9.5	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	56
9.6	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	57
9.7	Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	59
10.	Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	62
10.1	A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok	63

10.2	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	63
10.3	Szakkörök rendje	64
10.4	Énekkar	64
10.5	Az iskolai könyvtár működési rendje	65
11.	A mindennapi testedzés formái	65
12.	Gyermekek- és ifjúságvédelem megszervezésének rendje	66
13.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	66
14.	A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrövidítésének rendje.....	68
15.	A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje	68
16.	A pedagógus munkaviszony megszűnésének rendje	69
17.	Adatkezelési szabályzat.....	69
18.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	72
19.	Záradék.....	73
20.	Nyilatkozatok	73
21.	Mellékletek.....	74
	A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve	87
	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	87
	Esetleges károkozás és kártérítés.....	87

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXX. törvény 25. §-a alapján történt.

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás 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
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 32.§(5), (8). bekezdés
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2013.évi CCCXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 45/2014.(X.27.) EMMI rendelet
- 14/2017.(VI.14.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet
- 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet

1.3 A SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XIII. Tankerület Hunyadi Mátyás Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2017. november -én** elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát az intézményi tanács és a diákönkormányzat, véleményezési jogát az intézmény közalkalmazotti tanácsa, iskolai szülői szervezet gyakorolta, amelyet a Nyilatkozatok részénél aláírásukkal igazoltak.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Közép-Pesti Tankerületi Központ **igazgatója hagyja jóvá.**

A Szervezeti és működési szabályzatot és a Pedagógia programot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján (www.hunyadialtisk.hu). A dokumentumok megtekinthetők még az iskola titkárságán is. Tartalmáról és előírásairól az igazgató, és az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

1.4 SzMSz személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Működési szabályok

2.1 Az intézmény általános jellemzői

Neve: Budapest XIII. Tankerülete Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Címe: 1138, Karikás Frigyes utca 3.

Egyedi azonosítója: OM azonosító: 035023

Típusa: 8 évfolyammal működő alapfokú nevelési-oktatási feladatokat ellátó intézmény.

Alapító szerv neve: XIII. kerületi Tanács, alapító okirat száma: 74/2012.(V.17.)Ö.K.

Alapítás éve: 1964.

Alapító okirat: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alapító okirata alapján

Fenntartó: 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ,

2016. novemberétől a Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Adószáma: 15799658-2-41

Az intézmény bélyegzőjének felirata: Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
1138 Budapest, Karikás Frigyes u.3. OM: 035023

Körpecsét felirata: u.az

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- pedagógusok: a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során
- iskolatitkár: a tanuló be- és kiíratások, a tanuló nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során

2.2 Az intézmény működési rendje

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 - 21 óráig tart nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16:30 óra között az intézmény igazgatója, az egyik helyettes vagy az igazgató által írásban megbízott vezető az iskolában tartózkodik.

Az iskolában a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A gyerekek 7:00-tól reggeli ügyeletet kérhetnek, ahol ügyeletes pedagógus van. **A többi gyermek 7:30-tól 7.55-ig érkezik az iskolába.**

A tanítás előtt az „A” épületben gyülekezés pedagógus felügyeletével, majd (alsó tagozatos 7.35-től) 7:45-től az osztálytermekben.

A tanítás 8.00-kor kezdődik. A képességfejlesztő/szabadidő foglalkozások, művészeti foglalkozások a tanítás befejezésétől legkésőbb 17 óráig tartanak. A tanulószoba/felső tagozatos szabadidő a tanóra befejezésétől 16.00-ig vehető igénybe. A tanítási órák 45 percesek. Az első és a harmadik szünet 15perces, a többi 10 perces.

Az iskolában reggel 7:00-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni és lehetőség szerint betartatni.

Az ügyelet ellátása az alábbiak szerint történik:

- reggeli ügyelet: 1 pedagógus
- óráközi szünetekben: folyosó /1 fő, udvari szünetben 2 fő alsós nevelő és 1 fő pedagógiai asszisztens

Tanítási szünetek alatt előzetes felmérés alapján szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk (10 fő alatt az étkezés nem biztosított). A szülő kötelezettsége, hogy időben jelezze az iskola felé, ha mégsem kéri az ügyeletet.

A tanuló a tanítási órák idején csak a részére órát tartó szaktanár, illetve az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási napok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet tartalmazza. A kiesett tanítási napot, vagy órákat a mindenkori törvényi előírások alapján lehet pótolni.

A tanítási nélküli munkanapok felhasználásáról - amelyet az éves munkaterv tartalmaz - a nevelőtestület szavazással dönt

2.3 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, helyettesei vagy írásban megbízott vezetői, heti beosztás alapján látják el az ügyelet vezetői feladatait. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját – ideiglenes hatáskörrel – az igazgató jogosult megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

2.4 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt, a KJT rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó összes pedagógus heti teljes munkaideje kötelező tanórákból, nem kötelező tanórákból, tanórán kívüli felzárkóztatásból, tehetséggondozásból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgyfelosztás, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. **A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel (alsó tagozatos 25 perccel, amennyiben 1. órája van) munkahelyén megjelenni.**

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

A pedagógusok a munkából való távolmaradását előzetesen telefonon vagy személyesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket és a helyettesítési anyagot időben el kell juttatni a helyettesítő számára. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat – a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, valamint leterheltségét, felkészültségét.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma: Az e-naplók különböző bejegyzései, amelyekből megállapítható a tanítási időkeret teljesítése, illetve az azt meghaladó órakeret átlépése, vagyis az, hogy hány többletóraért jár óradíj.

A tanítási időkeret tartalmazza: A kötelező órában megtartott tényleges tanítási órák számát, tanórán kívüli foglalkozások számát, az egyéni fejlesztés óráinak számát.

Távollétnek minősül a törvényben szabályozott eseteken kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- konferenciákon való részvétel
- tanítási időt érintő iskolai rendezvény, ünnepség
- kíséret orvosi, fogorvosi vizsgálatra
- osztálykirándulás
- erdei iskola
- kísérés tanulmányi és sportversenyekre
- fellépés, szereplés
- külföldi és egyéb kiküldetések
- mindaz, amit az igazgató saját hatáskörében elrendel

2.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, könyvtáros, üzemeltetési koordinátor, technikai dolgozók) munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek (technikai dolgozóknál az üzemeltetési koordinátor és az igazgatóhelyettesek) állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt.

Titkársági dolgozók munkarendje: szorgalmi időben: hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16:00 –ig.

Tanítási szünetben: ügyeleti feladatok ellátása a Tankerület útmutatása alapján.

2.6 A tanulók munkarendje

A tanulók intézményi életének részletes szabályozását az órarend és a Házirend határozza meg. A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt, az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre, ideértve a szülőket, hozzátartozókat is - kötelező.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely ügyeleti rendet nyilvánosságra hozza.

2.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A használathoz a helyiség felelőisének engedélye szükséges.

A nem intézményi célokra az üzemeltetési koordinátor engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, a létesítmények, ha ezek az engedélyezett foglalkozások az iskola rendjét nem zavarják. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. A porta szolgálattal megbízott személy köteles az idegenek látogatási szándéka felől érdeklődni, annak ismeretében intézkedni, nevét, érkezési és távozási idejét regisztrálni a kijelölt füzetben. A portai dolgozó munkájának ellenőrzését az üzemeltetési koordinátor látja el.

A porta 6-21 óráig tart nyitva, a porta fülkében csak ők tartózkodhatnak, ill. a megbízott helyettesítők.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt anyagilag felelős.

A terem berendezéséért, a teremben levő eszközökért az órát tartó nevelő és az ott tartózkodó tanulók, ill. gondviselőjük a felelősek.

Szünetben a tanuló csak nevelővel együtt tartózkodhat a tanteremben, különben a hetes és az ügyeletes nevelő köteles kiküldeni.

Az intézmény helyiségeit a tanórán kívüli használathoz biztosítani kell. Ezen idő alatt is csak felügyelettel tartózkodhat tanuló a tanteremben.

A tanítás vagy foglalkozás után minden osztály rendet, tisztaságot hagy maga után, a termet bezárja, ha más óra ott nem lesz, ezért a foglalkozást tartó nevelő és az osztály együttesen felel.

A tanulók felnőtt felügyeletével ebédelhetnek (pedagógiai asszisztens felügyelete), kötelesek ügyelni az ebédlő tisztaságára, rendjére, csendjére.

Az ebédeltetésért felelős pedagógus a gyermekek felügyelete idején nem étkezhetsz, mivel ez esetben ügyeleti feladatait nem tudja megfelelően teljesíteni.

A tornaterem, a tornatermi öltözők rendjéért, felszerelésének megóvásáért az azt használó gyermekek, illetve az órát/ sportfoglalkozást tartó nevelők/ edzők felelősek.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjéért, tisztaságáért,
- az energiatakarékosságért,
- tűz-, balesetvédelmi, munkavédelmi-, környezetvédelmi szabályok betartásáért.

2.8 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskolába belépéskor a porta szolgálattal megbízott személy kötelessége megkérdezni jövele céljáról és útbaigazítani. Ennek ellenőrzése az üzemeltetési koordinátor feladata.

A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai:

- szülők
- esetlegesen látogatók (vendégek, társintézmények dolgozói, gyerekei)

Az első osztályosok szülei a tanévkezdéstől 2 hétig 7:30 és 7:55 között a gyermeket bekísérhetik az osztályterembe. Szeptember 15-e után rájuk is a többi évfolyamokra vonatkozó Házirendi szabályok érvényesek.

2.9 Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére

A szülők tanítási napokon gyermeküket az auláig, a földszinti lépcsősorig kísérhetik és a tanítás befejezése után itt, az aulában fogadhatják. Kérjük, hogy az iskolában folyó pedagógiai munka és a gyermekek védelme érdekében ne zavarják az oktatást.

A tanuló 16 óra előtt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével, ill. a kilépési kártyájának bemutatásával hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Valamennyi felső tagozatos diáknak (alsó tagozatosnál egyéni elbírálás alapján) kilépő kártyája van, melyet minden nap magával hoz az iskolába és azt köteles a portán bemutatni.

3. Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája

3.1 Szervezeti felépítés és egységek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik az iskola szervezeti sémája szerint.

3.2 Alapelvek

A vezetőség összetétele lefedi az intézmény képzési területeit. Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ennek érdekében a vezetőség gyakorolja a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, meghatározása.

3.3 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgatóhelyettesek tartoznak.

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

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.4 A közoktatási intézmény vezetője

Az intézményfelelős vezetője az iskola igazgatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ /Közép-Pesti Tankerületi Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály / közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörébe.

Igazgató feladatköre:

- az iskola nevelőtestületének vezetése
- az iskola oktató-nevelő szakszerű és törvényes munkájának irányítása és ellenőrzése
- az iskola jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű
- a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka biztosítása megszervezése és ellenőrzése
- az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákmozgalommal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

A közoktatási intézmény vezetőjének jogkörébe tartozik:

- a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel
- a tanulói jogviszony létesítésével (**osztályba sorolás**) és megszüntetésével kapcsolatos döntés, valamint a kiadmányozás.
- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- a közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja hatáskör átruházással, írásban.

3.5 Általános igazgatóhelyettes

- Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgatóval együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveit (havi program összeállítása).
- Rendkívüli eseményekről, hivatalos személyek látogatásáról az igazgatót soron kívül tájékoztatja.
- Közvetlenül irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát, szakmai munkaközösségek és az iskolai könyvtáros tevékenységét, a napközis nevelői munkát
- A jóváhagyott Pedagógiai Program fő feladatainak, céljainak időarányos végrehajtásának koordinálója.
- A Helyi Tanterv bevezetésének folyamatos irányítása, ellenőrzése, korrekciója, ezek figyelemmel kísérése.
- A folyamatos bevezetés során a tantárgyak tapasztalatainak összegyűjtése, elemzése, visszacsatolásának felelőse.
- Kapcsolatot tart és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményi DÖK munkáját.
- Koordinálja a középfokú beiskolázást, segíti a pályaválasztási felelős sikeres tevékenységét.
- Ellenőrzi az intézményi élethez szervesen kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.
- Ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat féléves, éves tevékenységét, a munkatervekben leírtak megvalósulását.
- A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.
- Szervezi a pedagógusok iskolán belüli és kívüli továbbképzését.
- Elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Vezeti a helyettesítések és túlórák nyilvántartását

- Elkészíti a statisztikai jelentéseket, statisztikai jellegű kimutatásokat.
- Irányítja a tantestületi értekezletek szervezését, ellenőrzi az iskolai ünnepek, megemlékezések előkészítését.
- Művésztanárokkal kapcsolatot tart. Alkalmanként ellenőrzi a művészeti órákat. (művészeti foglalkozások megtartását, tematikáját, a pontos órakezdést, befejezést, a gyermekek részvételét, igazolt és igazolatlan hiányzásait ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet)

3.6 Szakmai igazgatóhelyettes

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A belépő és a már közalkalmazotti jogviszonyban lévők gyakornoki besorolását, naprakész nyilvántartását és a gyakornoki munka irányítását ellenőrzi, annak jogszabály szerinti működéséről, a gyakornokok írásban történő beszámoltatásáról és vizsgáztatásáról rendszeresen részletes tájékoztatást ad írásban.
- A tanügyi dokumentumokat aktualizálja
- A külföldön tanuló gyermekek szülei részére tájékoztatást ad
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Az iskola innovatív fejlesztési feladata kiemelt feladata
- Felelős az iskolai pályázatokért, a pályázatok interneten követéséért
- Félévente beszámol pályázati tevékenységéről, sikeres és sikertelen pályázatairól
- Engedélyezi a tanulók 16.00 h távozását- jogos kérések esetén
- Ellenőrzi a 16.00 előtt távozók elmenetelének jogosságát
- Az iskolát balesetvédelmi szempontból minden tanévben két alkalommal bejárja
- Felelős az az iskola biztonsági jellegű intézkedéseinek megtartásának ellenőrzéséért (SZMSZ - ben és Házi rendben foglaltak szerint)
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a üzemeltetési koordinátorral együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- A külföldi és belföldi tanulmányi utazásokat és kirándulásokat ellenőrzi (szabályos rendelkezések, biztonságilag megfelelő járművek, megfelelő számú kísérő, szabályzatok megismertetése stb.)
- Alkalmanként felméréseket és értékeléseket végez
- A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.
- Az iskolai munkát szabályozó hatályos jogszabályok ismerete
- A pedagógusok munkájának értékelésében kérésre részt vesz.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tantestületi értekezleteken felkérésre vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a kollegák arányos terheléséért
- A pedagógusok benntartózkodását rendszeresen ellenőrzi
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A pedagógusok megfelelő munkavégzését (érkezés, távozás, foglalkozások megtartása) rendszeresen ellenőrzi
- Rendszeresen ellenőrzi a folyosói ügyeletet és a tanítási órák pontos kezdetét, befejezését
- Ellenőrzi minden hónapban a művészeti foglalkozások megtartását, a foglalkozási naplók aláírásával
- Honlap frissítésében részt vesz, ill. ellenőrzi azt

3.7 Az igazgató közvetlen munkatársai

- 2 fő igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslatára a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Közép-Pesti Tankerület igazgatója adja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény 23.§ 4. értelmében az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre (5 évre) szól.

3.8 Helyettesítési rend

Az intézményvezetőt az iskola általános igazgatóhelyettese vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve az erre a feladatra írásbeli, határozott idejű megbízással kijelölt munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető tartós távolléte (3 hét) esetén az iskola általános igazgatóhelyettese a megbízott feladatokat látja el.

Különleges esetekben adódó távollét esetén (pl. ügyelet idején) mindenkor az ügyeletes pedagógus lát el, a gyerekek felügyeletével és az iskola biztonságos működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat.

Az ügyeletes pedagógus hiányzása esetén az igazgatóhelyettes jogosultsága írásban másik ügyeletes pedagógus kijelölése.

A vezetők bent tartózkodásának rendje a tanév elején kerül írásban rögzítésre.

Hétköznapokon 16.30 órától, pénteken 14 óra után az ügyeleti feladatokat az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető (napközi munkaközösség-vezető) látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásában megtalálhatók a jól körülhatárolt feladataik, egymás munkáját ismerik, így akadályoztatásuk esetén egymás feladatát ellátják.

3.9 Hatáskörök, és az ezzel járó felelősségek átruházása

Az igazgató az állandó hatáskörökön kívül az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek eseti hatásköröket is biztosíthat. Az eseti hatáskörök és az ezzel járó felelősségi körök írásban kerülnek meghatározásra.

Igazgatói hatáskörök:

Adott esetben a helyettesítési rendben foglaltak szerint átruházhatók az általános igazgatóhelyettesre.

Pedagógiai területen:

- Osztályozó értekezletek vezetése
- Pedagógus továbbképzés terveinek előkészítése
- A minőségirányítási munka megszervezése, irányítása és koordinálása

- A tanulók napi ügyeivel kapcsolatos feladatok
- Pályázatok figyelemmel követése
- Pályázatok írása
- Pedagógiai innovációs tevékenység
- Művészeti oktatás teljes körű koordinálása
- Táborok, rendezvények előkészítése, ellenőrzése
- Mérések, értékelések végzése
- Az iskola pedagógiai munkájának értékelése
- Minősítő értékelések
- Rendszeres óralátogatás
- Szakmai munka koordinálása
- Kapcsolattartás a szülőkkel, külső szervezetekkel
- Tanítási órákon kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése

Ügyviteli, adminisztrációs területen

- Bizonyítványok aláírása (elsősök és nyolcadikosok kivételével)
- Oklevelek, ellenőrzők pecséttel történő ellátása
- A tankönyv és az étkezési kedvezmények határozatainak aláírása, szükség esetén elkészítése
- Minden egyéb iskolai adminisztrációs munka

Biztonsági intézkedések területén

- Az épületet rendszeres biztonsági bejárása, ellenőrzés

Az igazgatóság rendszeresen **kéthetente/havonta egyszer tart megbeszélést** az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.10 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az igazgató által felkért (pl. szakértő, szaktanácsadó, stb...) meghívott
- a diákönkormányzat vezetője (meghívott)

- a közalkalmazotti tanács elnöke (meghívott)
- az intézményi tanács elnöke (meghívott)
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik. A szótöbbséggel kialakított álláspont a vezetésre, és a testületre nézve egyaránt kötelező.

3.11 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A dolgozók munkaköri leírásainak mintája:

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírás minták a 3. mellékletben találhatóak.(minden tanévben aktualizálva a feladatokkal)

3.12 Érdekképviselői szervek

- Közalkalmazotti Tanács
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség
- Intézményi Tanács

3.13 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsós mk.	munkaközösség vezető
reál mk.	munkaközösség vezető
humán mk.	munkaközösség vezető

osztályfőnöki mk.	munkaközösség vezető
idegen nyelvi mk.	munkaközösség vezető
napközis csoportok mk.	munkaközösség vezető
mérés-értékelés szakmai műhely	szakmai műhelyvezető
művészeti szakmai műhely	szakmai műhelyvezető
„Nyitott világ” szakmai műhely	szakmai műhelyvezető

3.14 A munkaközösségvezető feladata

- a munkaközösség tagjait szakmai értelemben irányítja, illetve közvetíti számukra a szakmai információkat;
- a pedagógus teljesítmény értékelés szabályzatában meghatározott számú óralátogatással és egyéb módon megismeri és segíti a szaktanári munkát;
- összefoglaló értékelést, beszámolót készít írásban az igazgató útmutatásai alapján a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára félévkor és év végén;
- képviseli a munkaközösséget;
- gondoskodik a szaktanterem, szakleltár stb. rendjéről és folyamatos fejlesztéséről;

3.15 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola élén az igazgató áll. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Jogkörébe tartozik: a pedagógusok és más alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

- Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.

- Az igazgatóhelyettesek közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.
- A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.
- Az igazgató minden tanévben félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemezi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát; az elemzés alapja az igazgatóhelyettesi illetve munkaközösség-vezetői beszámolók.

4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató ill. az ezzel megbízott igazgatóhelyettes:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Munkaközösségvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
- a mérések során megállapított fejlesztő feladatok eredményességét, javulási mutatókat

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az üzemeltetési koordinátor a felelős. Az iskolának biztosított pénzösszegnek takarékos felhasználásért, a felhasználás ellenőrzéséért az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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 (tanító-napközis közös munkája)
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára/délutáni foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/délutáni foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán/délutáni foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán/délutáni foglalkozáson
 - az óra/délutáni foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák/délutáni foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

4.1 Ellenőrzési terv

Az éves munkaterv tartalmának lebontásából minden évben elkészül az egész intézményi és a munkaközösségenkénti ellenőrzési terv, amely az adott év konkrét ellenőrzési programját tartalmazza, amely a tantestület számára szabadon hozzáférhető.

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés gyakorisága	Az ellenőrzés célja
1. Tanórán folyó oktató munka szaktanári tevékenység ellenőrzése 1-4. évfolyamon 5-8. évfolyamon	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	Óralátogatás Beszélgetés Dokumentum elemzés Interjú	éves cselekvési terv tartalmazza	tanulók fejlődését mérni tanulók tudását mérni, az egységes pedagógiai eljárások betartását figyelemmel kíséri, éves munka időszakos teljesítését mérni hiányok feltárása szakmai tanácsadás, követelményrendszer és a tanári munka összhangja, differenciált tanulásképeség fejlesztés, osztályfőnöki nevelőmunka tanulásirányítás Szakmai munka tervszerű irányítása, értékelése Éves munkaterv összeállítása Tanári munka értékelése Iskola értékelése

2. Tanórán kívüli oktatónevelő munka művészeti óra szabadidős foglalkozás délutáni tanulás irányítás tehetségfejlesztő óra felzárkóztató óra szakkörök tömegsport versenyek óráközi szünetek kirándulás táborok rendezvények, fellépések	Igazgató Igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezető	foglalkozások látogatása, beszámolók, látogatások, interjúk, eredmények	Rendszeres egyszer évente	A tanulás segítése, rendszeressé tétele Tehetségfejlesztés Közösségteremtés Felzárkóztatás Tanulói személyiségfejlesztés
3. Innováció Szakmai, pedagógiai önfejlesztés Továbbtanulás Továbbképzés Pályázatok Szakmai fejlesztő munka	Igazgatóhelyettesek Igazgató	Munkaterv elkészítése Beszámoló	A tanfolyamok elvégzése után évente	Pedagógiai önfejlesztés

4.Adminisztráció	Igazgató	Eseti	hetente	határidők megtartása, pontos munkavégzés, törvényesség
adminisztratív	Igazgatóhelyettesek	Munkafolyamatba épített		Szabályzatok, jogszabályok, iratkezelési, posta bontási, nyilvántartási, ügykezelési szabályzat
személyi anyagok	Balesetvédelmi- tűzvédelmi felelősök	Ütemterv szerinti beszámoló		megtartása, határidők betartása
munka-, tűz- és balesetvédelem	Iskolatitkár			Biztonságos működés
pedagógiai munkát segítők				

5. Az intézmény közösségei

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Intézményi Tanács

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács alakult.

Az iskolavezetés tájékoztatja az intézményi tanácsot a törvényben nem meghatározott, de az intézmény életét meghatározó döntésekről.

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működik, mely érdekegyeztető szerv.

Az Intézményi Tanács tagjai

Az intézményi tanács létszáma: 7 fő.

- A szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,
- a DÖK képviselője 1 fő
- egyház 1 fő

Tagja még egy-egy fő az alábbi szervezetek részéről:

- XIII. Önkormányzat-önkormányzati képviselő
- Közép-Pesti Tankerületi képviselő
- Ipartestületi kamara

Állandó meghívott:

- az igazgató
- az aktuális ügyben érintettek

Az intézményi tanács működése: saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az Intézményi Tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményt alkothat az iskola pedagógiai munkájáról. Az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az iskola az intézményi tanács rendelkezésére bocsátja.

5.3 A szülői szervezet (SZMK)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskola ügyeiben az iskolán kívül csak az igazgatóval történt egyeztetést követően járhat el, ill. képviselheti az iskola szülői közösségét.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának **tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia**, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, esetenként írásban tájékoztató levél küldése is lehetséges.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében az iskola vezetősége előtt
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására: SZMK, (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, igazgatói beszámolók)

5.4 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a

közüoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

5.5 A technikai dolgozók közössége

A technikai dolgozók tevékenységükkel segítik az intézmény alapfeladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.

A technikai dolgozó ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Közvetlen vezetője az üzemeltetési koordinátor és az intézményvezető.

5.6 A nevelők közösségei

5.6.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- házirend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése beszámolók elfogadása a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,

- kérvények elbírálása, véleményezése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, - nevelőtestületek döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- szabadnap felhasználása
- táborok szervezése, intézése

Saját működési rendjének megállapítása a kötelező véleményezési jogkörök közül:

- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógia Program
- pedagógus kötelező továbbképzés
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízása visszavonása előtt,
- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben, a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét

- a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését.

Az iskola igazgatója a tantestületi, ill. vezetői ellenőrzési feladatok részleges ellátására eseti bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hoz létre, ill. szakmai műhelyvezetőt, bízhat meg a feladat ellátásával.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (pl. évfolyam bemutatkozás: 5. és 1. évf., alsó/felső tagozatos nevelők.

Az igazgatóhelyettes(ek) közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják. Tevékenységéről az igazgatónak köteles számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért. Segíti és ellenőrzi a különböző munkaközösségek tagjainak munkáját. Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet. Munkáját az iskola és a vezetőség iránti elkötelezettséggel végzi.

A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó és a fegyelmi bizottságra átruházott feladatok:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- intézményi tanács
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi koordinátor
- felkért pedagógusok

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezletén kötelesek tájékoztatást adni.

A **szakmai munkaközösség vezetői** és szakmai műhelyvezetők a munkaközösségi értekezleteken az átruházott feladatokkal kapcsolatban kötelesek kikérni a közösség tagjainak véleményét, s egyben kötelesek munkájukról beszámolni a munkaközösségi és a vezetői megbeszéléseken.

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét 5 évre bízta meg az igazgató a Nkt 71.§(5) törvény alapján.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek és szakmai műhelyek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- félévben és tanév végén írásbeli szakmai értékelés, beszámolók készítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, (osztályozó és belső mérések)
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- az iskolában folyó szaktárgyi munka koordinálása, ellenőrzése,
- tanmenetek teljes hatáskörű ellenőrzése, jóváhagyása,
- házi, városi, megyei országos versenyekre való benevezés, versenyeztetés
- javaslattétel szakmai továbbképzésre,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- tagozatonként a tanulók továbbhaladásának eldöntése,
- a szülőkkel való napi kapcsolattartás,
- beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató, iskolavezetés felé

5.6.2 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.7 A tanulók közösségei

5.7.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll, munkáját segíti, támogató munkájával hozzájárul az osztályközösség egységéhez az osztályfőnök helyettes, ill. alsó tagozaton a délutáni pedagógus. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az

osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (4.-8. évf.)

5.7.2 Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő (alsó és felső tagozat) érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, saját rendezvényeinek programjáról.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A diákönkormányzat felnőtt képviselője tagja a tágabb iskolavezetésnek

Az iskolai diákközszelet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközszelet összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszelet összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola köteles a DÖK működési feltételeit biztosítani. A diákönkormányzat a rendezvényein, gyűlésein térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

5.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatóság ülései,
- iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

5.8.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,

- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.8.3 Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 1 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető
- szakmailag illetékes vezetőségi tag

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot.

5.8.4 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal, a folyosón elhelyezett DÖK-hirdető táblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, alsó tagozaton a délutáni feladatot ellátó nevelő is tájékoztatják.

A tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a szülőket, a tanulókat.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

5.8.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente 1 alkalommal,
- a tanári szoba előtt elhelyezett hirdető táblán keresztül ill. a földszinti faliújságon
- iskolai honlapon
- az osztályfőnökök
- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások (indokolt esetben)
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-naplóban/e-ellenőrzőben
- egyéni megbeszélés

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak a fokozatosság elvét követve (szaktanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető, igazgatóhelyettes, igazgató).

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az Intézményi tanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie. (iskolai honlap)

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az iskola titkárságán

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni - amennyiben nem tudja a honlapon megtekinteni.

5.9 Külső kapcsolatok rendszere, formája és rendje

Az intézmény törekszik külső kapcsolatainak felelősségteljes ápolására, gazdagítására. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátás, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői személyes kapcsolatot tartanak és a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívó vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailen vagy telefonon

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

5.10 Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel

- a fenntartóval, a Közép-Pesti Tankerületi Központtal
- XIII. kerületi Önkormányzattal
- óvodákkal
- középiskolákkal
- általános iskolákkal
- kerületi Fischer Annie Zeneiskolával
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal (Prevenációs Központ)
- Színházak, Bábszínház
- a Dagály utcai Könyvtárral
- AJAMK, RAM
- Dagály utcai gyermekházzal
- Művészeti Szervezetekkel
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:
 - XIII. ker.-i Gyermekrendelő Intézet, Iskolafogászat,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal: Gyermekjóléti Szolgálat- Gyermekvédelmi Hivatal, Családsegítő szolgálat, Gyámhivatal
- A történelmi egyházak szervezetivel: Római Katolikus, Református, Evangélikus egyház, Hitgyülekezet
- Az intézményt támogató alábbi alapítványokkal:
 - Hunyadi Iskoláért Alapítvány

– Sportegyesületekkel

Egyéb szervezetekkel:

- Kerületi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Csoport,
- AIESEC idegen nyelvi önkéntesek csoportja

A Kt. 39§ 4. bekezdés alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskola zászlója, címere:

- a zászló őrzésének helye: igazgatói iroda
- zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: diákönkormányzatot segítő tanárok általi kijelöléssel
- iskola logója: kiállítás meghívókon, honlapon, Hunyadi-pólón, nyakkendőn

Az iskola póló viselete: a Hunyadi póló: sporteseményeken, osztályfőnök által megbeszélt alkalmakkor.

Az iskolai nyakkendő: kötelező viseletének alkalmai: iskolai ünnepek, egyéb megbeszélt alkalmakkor (pl. kerületi tanulmányi versenyeken, hangversenyeken való szerepléskor)

Az iskola névadója, emlékének ápolása, megemlékezések, rendezvények időpontja: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények, kiállítások készítése) az iskolai éves munkatervben meghatározottak szerint (iskolarádiós műsor, külső helyszínen tartott megemlékezés, projektnap, ünnepi műsor megrendezése). A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:

Felelős: az igazgató által kijelölt pedagógus

A gyűjtemény elhelyezése: a tanári folyosón - időszakos vagy állandó kiállításokon

7. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Tanévnitó ünnepély
- Csibe- és hollóavatás (ősz, 1. és 5. évf.)
- Mikulás-nap az alsó tagozatosok részére
- Karácsonyi ünnepség/Jóságfa
- Csillagszóró (2 évente)
- Cifra Palota (2 évente)
- Mátyás napi vigasságok
- Hunyadi-Gála
- 8. évfolyam búcsúztatása - ballagás
- tanévzáró ünnepély
- nemzeti ünnepeink (okt.6., 23., márc.15., jún.4.) A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk
- jeles napok (Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Költészet napja, Magyar kultúra napja, Nemzeti Összetartozás napja)
- Nyitott világ gála

Az iskolaszintű versenyek:

- sportvetélkedők
- tanulmányi versenyek (évfolyamonként)
- vers- és prózamondó versenyek

Egyéb rendezvények:

- óvodások fogadása, Játsszóház
- projekt napok szervezése
- Hunyadi Mozaik nap
- nyílt napok/nyílt órák tartása
- osztályonkénti tanulmányi kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén

7.1 Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

A tanulók jutalmazása a Házi rendben leírtak szerint történik. Tanév végén, legfeljebb két tanuló a nevelőtestület javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díj”-ban részesül, ill. Hunyadi Elismerő Oklevél díjat vehet át.

A nevelők jutalmazásáról az iskola vezetőségének véleménye alapján az igazgató dönt. Tanév végén, legfeljebb két pedagógus az igazgató javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díj”-ban részesül.

Az alapítvány esetenként szülőnek is adhat „Hunyadi-díj”-at / Hunyadi Elismerő oklevelet. A díjak átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXIII. tv.
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet
- 1265/2017. (V.29) Kormányhatározat

8.1 A tankönyv ellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

8.2 A tankönyv kiválasztás rendje

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- szorgalmazza egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

8.3 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros feladatai:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

8.4 A tankönyvellátás megszervezése

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
felmérés és tájékoztatás	január vége	tankönyvfelelős, igazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	február közepe	igazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	február	igazgató

szerződés kötés a Kellóval	március	igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése • a szakmai munkaközösségek • az SZMK, az Intézményi tanács, a DÖK véleményének beszerzése	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	június vége	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 10-ig	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása	szeptember 1. hete	tankönyvfelelős osztályfőnökök
pótrendelés	szeptember	tankönyvfelelős

8.5 A tankönyv kölcsönzés rendje (az aktuális törvényi kereteknek megfelelően)

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítunk. A tanulók a kölcsönzési időpontban, a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től 1. évfolyamtól a 9. évfolyamig a tanulók. Az 1. és 2. osztályos kivételével tanév végén a tartós tankönyveket vissza kell adni (munkafüzetet, munkatankönyvet nem).

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- iskolaorvos heti 1 alkalommal történő részvételét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését: fogászat, szemészet, belgyógyászat, fizikai állapot mérés
- esetenkénti higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladata:

Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. Ez azt jelenti, hogy az orvostól és a védőnőtől nem elsősorban a gyermek betegségeinek gyógyítását kell elvárni, hanem a betegségek megelőzése körében eső tevékenységet (szűrővizsgálatokat, gondozást, a védőoltások elvégzését, közegészségügyi tevékenységet, egészségnevelést, tanácsadást).

A védőnői ellátás célja az oktatási intézményekben:

A védőnői ellátás keretében az oktatási intézménybe járó tanulók testi, lelki és szociális fejlődésük érdekében, életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő, folyamatos egészségfejlesztésben, valamint egészségállapot monitorizálásában részesítse.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók szűrővizsgálatán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a társszakmákkal együttműködve végzi.

Védőnő feladatait az iskolában, jogszabályok (1997. évi CLIV törvény, a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet), módszertani ajánlások, szakmai iránymutatások, szakmai protokollok, és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok szerint végzi.

Elvégzett munkájáról év végén elkészíti (a 220/2009. EüM rendelet szerint) a Jelentést az iskola-egészségügyi munkáról. Írásban beszámol az általa ellátott iskola nevelőtestületének az elvégzett feladatokról, elért eredményekről.

9.1 Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
- Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8. évfolyamokról
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Elsősegélynyújtás
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Környezet-egészségügyi feladatok
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

9.2 A védőnő iskolai feladatai

- A tanulók egészségi állapotának követése, dokumentálása.
- Alapszűrő vizsgálatok végzése, 2., 4., 6., 8.évfolyamon a vonatkozó módszertani irányelvek szerint:
 - testi fejlődés ellenőrzése,
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés nyomon követése,
 - érzékszervek szűrése,
 - mozgásszervek szűrése,
 - golyvaszűrés,
 - vérnyomásmérés.
- A védőnő tájékoztatja az általa végzett alap szűrővizsgálatok eredményeiről, a szülőket, az intézményt ellátó orvost, háziorvost, házi gyermekorvost, valamint a pedagógust.
- Védőoltások szervezése és lebonyolításában való segédkezés
- Szükség esetén pályaválasztási tanácsadás
- A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- Szűrővizsgálatok szervezése, előkészítése, közreműködés az orvosi vizsgálatoknál, védőoltásoknál.
- A tanulók életkori sajátosságainak megfelelő étrend ellenőrzése.
- Egészségfejlesztés a munkatervben megfogalmazott szükségleteknek és az aktuális népegészségügyi helyzetnek megfelelően, egyeztetve az intézményvezetéssel lehetőség szerinti időtartamban és gyakorisággal.
- Az iskola drogstratégiájának betartása kötelező mindenkire nézve.

9.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok felelősei mindenkor az igazgató és igazgatóhelyettesek. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az igazgató feladata.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, melynek a megismerését aláírásukkal igazolják.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell és felhívni a tanulók figyelmét biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (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 iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) 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) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.5 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia és a szülőt értesíteni kell
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- szükség esetén baleseti jegyzőkönyvet felvenni

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

Baleset esetén azonnal értesítendő:

- szülők
- szükség esetén mentő
- a benntartózkodó vezető

Az értesítésért felelős: iskolatitkár

A tanuló által nem használható gép, eszköz:

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép (technika teremben):

- a villamos fűrógép,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”- forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

9.6 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- a magasabb jogszabályok előírásai alapján -

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a Közép-Pesti Tankerület igazgatóságának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az iskolában lehetővé kell tenni az Intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.7 Rendkívüli eseménykor 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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- ill. az igazgató által kijelölt felelős vezető
- üzemeltetési koordinátor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés vagy a gyermeket veszélyeztető fékezhetetlen magatartás esetén a mentőket.
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti 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 lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- titkári szoba

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

A Hunyadi Mátyás Általános iskola speciális képzéséből adódóan elengedhetetlenül fontos, hogy az intézmény tanórán kívüli tevékenysége kielégítse a gyermekek, szülők igényeit.

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

- délutáni szabadidős/képességfejlesztő foglalkozás
- komplex művészeti képzés
- szakkörök
- énekkar
- felzárkóztató foglalkoztatások (célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás)
- fejlesztő foglalkozások (célja a tanulók részképességeinek a fejlesztése, sokoldalú tevékenykedtetés, amely elősegíti tanulási és szociális képességeik erősítését)
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások, verseny előkészítők (célja: a jó képességű tanulók fejlesztése. Iskolánkban kiemelt tehetséggondozó munka folyik a művészeti nevelés és az idegen nyelvi oktatás területén.)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- erdei iskola, kirándulás
- „nyitott világ” foglalkozások

10.1 A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

A „napközi otthonba” történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Amennyiben szülői kérésre távozik, köteles a házi feladatát otthon maradéktalanul elkészíteni.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

10.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében **évente 1 alkalommal az iskolai éves munkatervben meghatározott időben** osztályaik számára **kirándulást szerveznek**. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti

előadásokon tett csoportos látogatások, **múzeumi, kiállítási, könyvtári** és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. **A tanév első szülői értekezletén történő megállapodás alapján a költségeit a szülők fedezik.**

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Tanév elején tervet készít, foglalkozási naplót vezet.

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.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

10.3 Szakkörök rendje

- Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően indíthatók.
- A szakköri jelentkezés egész tanévre szól.
- A szakkörből csak indokolt esetben lehet kilépni.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Minden tanév elején az intézkedési terv tartalmazza, a szakkörök térítésmentesek.

10.4 Énekkar

Az iskolai énekkar az intézmény ének-zene szakos nevelő vezetésével hetente foglalkozást tart. Az énekkar iskolai és nemzeti ünnepek alkalmával közreműködik, rendszeresen részt vesz a kerületi, fővárosi és lehetőség szerint országos rendezvényeken, és felkérésre az iskolai kiállítás megnyitókon.

Az énekkarba való belépés a nem- művészeti osztályos tanulóknak és a 7.-8. évfolyamosoknak önkéntes, (az 5.m. és 6.m. tanulóknak órarendi órája) a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból önkéntesen kilépni nem lehet, csak indokolt esetben kérheti a szülő.

10.5 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Használati rendjéről az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (1. melléklet) rendelkezik.

11. A mindennapi testedzés formái

Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, testedzés lehetőségét heti 3+2 óra testnevelés órán.

A mindennapi testmozgás biztosításának elve:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a nem kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- tömegsport foglalkozások

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a kerületi, fővárosi, lehetőség szerint az országos Diákolimpiai versenyekbe.

Versenyszerű sportolás esetén: NKT 27 §(11) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján” mentesülhet az iskolai két testnevelés óráról.

Gyógytestnevelési órára való beosztást szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 11/1994. MKM rendelete alapján. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

12. Gyermek- és ifjúságvédelem megszervezésének rendje

Az intézményben gyermekvédelemmel kapcsolatos koordináló pedagógus dolgozik. Az igazgató minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a kijelölt személyéről. Feladatait az NKT szabályozza:

- Összeállítja a veszélyeztetett tanulók névsorát, és róluk információt gyűjt személyes beszélgetések (az osztályfőnökkel egyeztetve), indokolt esetben családlátogatás alapján.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes szervnél.

13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

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

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

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

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

Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt

feleknek.

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

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

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A bizottság tagjai lehetnek. Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi koordinátor, diákönkormányzat segítő tanár, az érintett osztályfőnök. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

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

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegte meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

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

14. A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrövidítésének rendje

Meghosszabbítás: Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a tanuló csak a megismételt évfolyamról kap iskolalátogatási lapot (2011. évi CXC. törvény, 57§).

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.
- Problémafeltáró beszélgetés a szülő és az osztályban tanító nevelők között a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Megoldási lehetőségek keresése közösen.
- Amennyiben a szülő az évismétlés kérése mellett dönt, a lehetőség megadása.
- Az iskolavezetés jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása.

Megrövidítés: szülő kérésére vagy a szaktanár javaslata alapján a tanuló az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítheti bármely tantárgyból.

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.
- A szülő, az iskolavezetés tagja, az osztályfőnök, az érintett szaktanár(ok) közös megbeszélése az adott tantárgy(ak) tanulmányi idejének megrövidítéséről.
- A követelmények ismertetése, egyéni tanulási- és időrend kidolgozása.
- Osztályozó vizsga letétele.

15. A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulói távozási igazolás kiadásakor figyelemmel kell arra lenni, hogy a tanuló az intézménnyel szembeni tartozásait rendezte-e.

Kilépéskor:

- Étkeztetési díj rendezése.

- Ingyenes tankönyv visszajuttatása a könyvtárba.
- Könyvtári tartozás felmérése, rendezése.
- Távozási igazolás kiállítása.
- A távozástól számított 15 napon belül: bizonyítvány, dolgozatfüzetek, szakvélemény megküldése a fogadó iskolának.

Kivezetés:

- a KIR-ből,
- a tanulói nyilvántartásból,
- az iskolai adatbázisból,
- törzskönyvből,
- e-naplóból.

16. A pedagógus munkaviszony megszűnésének rendje

Kilépés előtt:

- elbeszélgetés a távozás okáról

Kilépés napjáig:

- leltári eszközök visszavétele könyvtári könyvek visszaadása

A kilépéstől számított 5 napon belül:

- a tantárgyfelosztás módosítása

Kivezetni:

- a tantárgyfelosztásból,

A kilépéstől számított 15 napon belül kijelentés:

- a KIR-ből,
- az iskolai adatbázisból.

A kilépéstől számított 30 napon belül:

- személyi anyag archiválása

17. Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre

vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese, az iskolatitkár**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermekvédelmi koordinátor**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

19. Záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola nevelőtestülete 2017. november ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt az intézmény igazgatója, valamint két jegyzőkönyv hitelesítő aláírta.

.....

20. Nyilatkozatok

A DÖK képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, illetve az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési joggal élünk.

DÖK

Intézményi tanács

SZMK.....

21. Mellékletek

1.sz. melléklet

Könyvtári SzMSz

- Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat

2.sz. melléklet

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete
- Nkt. 43§ (1) bekezdése alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal

összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári

tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2017. november.... lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2017 november.....

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

3.sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola** minden tagjára.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettese
- iskolatitkár

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár illetve az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskola az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Körbélyegzők

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Hivatalos körbélyegző:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az Igazgató külön írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék v. lila tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Hosszúbélyegzők

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az **iskola** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az iskola igazgatója (KLIK engedély alapján) egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvévő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola fenntartóját. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni. A fenntartó gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az Igazgató végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2017.09.01-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Dátum: Budapest, 2017.11.13.

.....

aláírás

4.sz. melléklet

Munkaköri leírások

5.sz. melléklet

A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve

Az intézményben tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A plakát/felhívás kihelyezésére ill. a tevékenységre az iskola vezetőségétől kell engedélyt kérni.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a **főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt** – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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.

Esetleges károkozás és kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Köznevelési Törvény 77. §-ban megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni. A kártérítési felelősséget a Nemzeti Köznevelésről szóló CXCV. törvény 59. § és a 2012. évi 20. EMMI rendelet 61. § határozza meg.

Az üzemeltetési koordinátor a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés módjára az igazgatónak. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.