

Szervezeti és Működési Szabályzat

ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015.

Hatályos:

Készítette: Kaibinger Pál megbízott igazgató

Kelt: 2015. 09. 22.

Jóváhagyta:

Kelt:

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az intézmény szervezeti felépítése

- 2.1. Az intézmény vezetője
- 2.2. Az igazgatóhelyettesek
- 2.3. Az intézmény vezetősége
- 2.4. A helyettesítés rendje

3. Az intézmény adatai, irányítása

- 3.1. Az intézmény neve
- 3.2. Az intézmény székhelye, telephelye
- 3.3. Ellátandó alaptevékenységek
 - 3.3.1. Ellátandó alaptevékenységek az alapító okirat szerint
 - 3.3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel
 - 3.3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok, szakfeladatok megjelöléssel
- 3.4. A gazdálkodással összefüggő jogszabályok
- 3.5. Felügyeleti szerv
- 3.6. Az alapító szerv neve és címe
- 3.7. A fenntartó neve és címe
- 3.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje
- 3.9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
- 3.10. Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

3.11. Az intézmény megszüntetése

3.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az intézmény nevelőtestülete

4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

4.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai

5.1.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

5.2. Az intézmény működésének általános szabályai

5.2.1. A tanulók fogadásának rendje

5.2.2. A vezetők nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.2.3. A pedagógusok munkarendje

5.2.4. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

5.2.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

5.2.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.2.7. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje

5.2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.2.9. A tantárgyfelosztás, a választható foglalkozások előkészítése

5.2.10. Az osztályozó vizsgák rendje

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, célja, időkerete

7. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

- 7.2. Az alkalmazotti közösség
- 7.3. A szülői munkaközösség
- 7.4. A diákönkormányzat
- 7.5. Az osztályközösségek
- 7.6. Az érdekképviselői szerv
- 7.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
- 7.8. A szülők és tanulók kapcsolattartásának és tájékoztatásának formái
- 7.9. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje
- 7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája
 - 7.10.1. Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás
 - 7.10.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás
 - 7.10.3. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás
 - 7.10.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

8. Az intézményi hagyományok ápolása

- 8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
- 8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei
- 8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények
- 8.4. A hagyományápolás külső megjelenésének formái

9. Az intézményi védő, óvó előírások

- 9.1. A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 9.2. Teendők a bombariadók és egyéb események esetén

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

11. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

12. Az intézményi adminisztráció, az adatkezelés szabályai

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- 14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**
- 15. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje. Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata.**
- 16. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**
- 17. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**
- 18. A magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása**
- 19. A tanulói hiányzások igazolása**

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti-irányítási felépítése***
- 2. számú melléklet: Iskolafogászati ellátás***
- 3. számú melléklet: Az egészségügyi ellátás rendje***
- 4. számú melléklet: A szülői szervezet(ek) megnevezése***

1.

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és miniszteri rendeletek

- 1992. évi többször módosított XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 2003. évi CCXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény (NKT)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI végrehajtási rendelet (VTr)
- 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet (Kr)
- 326/2012 (VIII. 30) Kormányrendelet (Kr)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 29.-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a szülő munkaközösség és a diákönkormányzat, melyet aláírásukkal igazoltak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az iskola honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat 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. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője – a Nemzeti Köznevelési Törvény 69.§ (1)(2) bekezdése alapján

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét esetenként vagy meghatározott ügyekben helyetteseire átruházhatja. Az SZMSZ-ben foglaltak szerint. A dolgozók foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolhatja.

2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendelési viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek, szakvezető tanárok részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- átruházott hatáskörben, ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja az egyes évfolyamokon tanító gyógypedagógusokat, pedagógia asszisztenseket,
- felelős az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar hallgatóinak gyakorlati képzéséért, és az ELTE Informatikai Kar és a tanárképzéséért felelős karok hallgatóinak igény szerinti gyakorlati képzéséért.
- kapcsolatot tart az ELTE karainak szaktanszékeivel és a hallgatókkal
- a szakmai munkaközösség vezetőivel való kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségi munka ellenőrzése
- Pályakezdő pedagógusok segítése
- Terápiás, rehabilitációs feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése

A második igazgatóhelyettes

- közvetlenül irányítja a napközi otthonokban, a tanulószobán, a tanórán kívüli tevékenységekben részt vevő gyógypedagógiai tanárokat, a gyógypedagógiai asszisztenseket,
- felelős a gyógypedagógiai kar hallgatóinak gyakorlati képzéséért,
- kapcsolatot tart az ELTE karainak szaktanszékeivel és a hallgatókkal.

2.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a gyermekvédelmi felelős.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal megbízható a diákönkormányzat vezetője, a szülői munkaközösség vezetője.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

2.4. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést váró, igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az első (általános) igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az első (általános) helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén, valamely munkaközösség vezetője helyettesíti.

A hiányzó pedagógus helyettesítése a félévenként elkészített helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítési rend összeállítása a tantestület bevonásával történik. A helyettesítésre kijelölt pedagógusnál a helyettes időpontjában a megjelölt helyen kell tartózkodnia. A szakszerű helyettesítés biztosításáért az iskola vezetői a felelősek.

3. Az intézmény okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

3.1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)

ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

3.2. Az intézmény székhelye

1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

3.3. Az intézmény feladatai

3.3.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az iskolai ellátása, akik a többi gyerekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt (beszéd fogyatékos és enyhén értelmi fogyatékos tanulók)
- a Nemzeti Felsőoktatásról szóló Törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében

3.3.2. Az intézmény alapfeladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 09120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

3.3.3. Kiegészítő tevékenysége:

- iskolaorvosi és védőnői ellátás

3.3.4. Az intézményben ellátott gyermekétkeztetés módja:

- a fenntartó által lebonyolított közbeszerzési eljárás során kiválasztott, étkeztést folytató céggel kötött szerződés alapján (napi háromszori étkezés)

3.4 Gazdálkodással összefüggő jogszabályok

Az intézmény működéséhez személyi, dologi és felhalmozási keretek valamint az intézmény által használt épületek fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézmény vezetője, az intézmény vezetőjének munkáltatói jogait az Egyetem rektora gyakorolja.

Az intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője és megbízottja jogosult. Öt millió forintot meghaladó összeg felett egyösszegű kötelezettségvállalásnál az Egyetem gazdasági főigazgatójának ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül.

3.5. Felügyeleti szerv

A törvényességi felügyeletet gyakorol az oktatási ügyekért felelős rektor helyettes, a szakmai munka eredményességének és a pedagógiai program végrehajtásának ellenőrzője az ELTE Pedagógikum Központ illetékes bizottságai, és az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kara.

3.6. Alapító szerv neve és címe

Oktatási Minisztérium

1055. Budapest, Szalay u. 10-14.

Alapító éve: 1981

3.7. A fenntartó szerv neve és címe:

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Budapest 1053 Egyetem tér 1-3.

3.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az Egyetem köteles elvégezni.

A pályázati felhívást a közoktatásért felelős Minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni.

Az intézményvezetői megbízást az Egyetem rektora adja a vonatkozó jogszabályok előírása szerint.

A döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.

A megbízás 5 tanévre szól.

3.9 Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

- Az intézmény elsősorban rehabilitációs/rehabilitációs célú oktatási funkciót tölt be.
- Az enyhén értelmi fogyatékos iskolai évfolyamok száma 1-8. évfolyam
- A logopédiai osztályok (súlyos beszéd fogyatékos) iskolai évfolyamok száma 1-8 évfolyamig.
- Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő.
- Tagozat megnevezése: tanulásban akadályozottak, enyhén értelmi fogyatékos tanulók tagozata, logopédiai tagozat.

3.10 Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.

Az intézmény székhelyéül szolgáló épület 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43. (33458 hrsz.) a Magyar Állam tulajdona. A vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem gyakorolja. Az intézmény által használt ingatlanrész területe: 2030 m².

Az ingatlan használati joga, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata – tárgyi eszközleltár szerint – az intézményt illeti.

Az intézmény igazgatója a rendelkezésre bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni. Az átmeneti szabad kapacitást az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el. A pénzügyi, gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdasági Igazgatósága (1056 Budapest Szerb utca 21-23.) látja el.

3.11 Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

4 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési, oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyéb kérdésekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségei közé tartozik a pedagógiai programok meghatározott feladatok megvalósítása. A helyi tanterv szerinti oktatás- nevelés-fejlesztés, az együttműködés, a rehabilitációs-rehabilitációs célok megvalósítása, a tanárjelöltek gyakorlati képzése.

4.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezet
- félévi és év végi osztályozóértekezet
- tájékoztató és munkaértekezet (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezet (évente legalább 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekezetet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy- az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végzi. Az értekezet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az

értekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet. Az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályfőnöki órákon végzik.

4.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán, titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségekre
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

- Döntési jogkörét:
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, (iskola vezetése)
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a házirend elfogadása,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - fegyelmi bizottság létrehozása, javaslat a személyekre,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, fegyelmi bizottság létrehozása javaslat a fegyelmi bizottság tagjaira,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

- Véleménynyilvánítási jogkörét:
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában, megszervezésében,
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
 - más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

- Javaslattevő jogkörét:
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza fel az alábbi kérdésekben:
 - a házirend elfogadásakor
 - a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § (1)(2) bekezdése értelmében szakmai munkaközösséget legalább öt fő hozhat csak létre. Egy tanintézményen belül maximum tíz munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek tagjai két évente, de szükség esetén más időpontban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség vezetőik megbízása az igazgató jogköre. A munkaközösség vezetőik feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, szakmai fejlesztése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása, a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás színvonalát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok intézményi továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakoroló tanítást vezető főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Koordinálják a rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátását, együttműködnek a tanulók fejlesztésében
- Véleményezik az iskola Pedagógiai Programját, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI végrehajtási rendelet 118. (3)(a) pontja értelmében

- Együttműködnek egymással, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI végrehajtási rendelet 4. (1)(k) pontja alapján

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani értekezletet tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a munkaközösség tagjait a szakirodalom megismerésében, felhasználásában.
- Tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat – évente legalább egy órát személyenként.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül is.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez nem kötelező.
- Egyezteti a munkaközösség tagjaival a választott tankönyveket, taneszközöket – együttműködve a szülői munkaközösség vezetőjével.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- alapító okirat
- pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- munkaterv

A tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákgyűlések idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

5.1.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található. Betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozóira egyaránt kötelező

- ügyeleti rend
- Tűzvédelmi szabályzat

- Tűzriadó terv
- a tornaterem működési rendje
- az uszoda működési rendje
- a számítástechnika terem működési rendje
- a gyakorlati műhely működési rendje szabályzatok hozzáférhetősége: igazgatói iroda, adott helyiség működési rendje található: tanári szoba, ill. az adott helyiségben

5.1.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.2. Az intézmény működési rendjének általános szabályai

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjét az oktatási miniszter határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések időpontját,
- az évi diákgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

5.2.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartása - előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítás megkezdéséig, illetve a foglalkozások befejezését követő megőrzés formájáról az iskolai ügyeleti rend rendelkezik.

5.2.2. A vezetők nevelési, oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7²⁰ és 16 óra között, pénteken 7²⁰ és 15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli akadályoztatás esetén egyikük sem tartózkodik az intézményben, helyettesítésüket a 3.4. fejezetben leírtak szerint a munkaközösség vezetők látják el.

5.2.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§- a rögzíti. A Köznevelési Törvény 62.§ (6)(7) szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan három napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

5.2.4. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg – a Nemzeti Köznevelési Törvény 67-69.§-a alapján, melyek az 1992. évi XXII. Törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény módosítását tartalmazzák – az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.2.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet a tanulókkal – állapotukra, fejlettségükre, sérülésekre való tekintettel, értelmi képességüknek megfelelően – értelmeztetni kell.

5.2.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, szervezhetők. Fogyatékos gyermeknek 0. óra nem szervezhető 7-7⁴⁵-ig sem.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azok legkésőbb 13³⁰-ig, be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óraközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak és a diákok felügyelik.

Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Gyermek nem maradhat felügyelet nélkül.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az első osztály, a nyújtott első osztály tanulóinak – sérülésükre, állapotukra való tekintettel – az első évfolyam első félévében más óraterhelés is kialakítható szakmai egyeztetés mellett. A korszerű tanulásszervezési formák alkalmazásakor /témahét, projekt/ más időkeretekben is szervezhetők foglalkozások. Ezeket tanév elején az intézmény munkatervében rögzíteni kell.

5.2.7. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje azok részese, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési, oktatási intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig az iskola épületének aulájában.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézményben, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőségétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknél, gondviselőknél, szülői értekezletre, szülők fórumára, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.
- A tartózkodási jogosultságot portán jelezni kell.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az

épületben. Az épületbe való belépésükkor a portaszolgálatot teljesítő személlyel közli, hogy kihez érkezett, ezt a porta telefonon jelzi az irodába vagy a tanári szobába. Ennek szabályairól, rendjéről az első tanítási napon tájékoztatni kell a szülőket.

5.2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, uszodáját, gyakorlati műhelyét, konyháját, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban kötelező és választott tanítási órákon használják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, uszoda, gyakorlati terem, tankonyha használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, szaktantermeket zárni kell. A tantermek lezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.2.9. A tantárgyfelosztás, a választható foglalkozások előkészítése

A tantárgyfelosztást minden évben június 20-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az iskola vezetősége készíti el a

munkaközösség vezetőikkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Ha a tanulót felvették a nem kötelező – választható - foglalkozásra, akkor a tanuló köteles azon részt venni. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az igazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség vezetők kikérésével – március 15-ig hirdetik meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje. A tájékoztató kifüggesztése előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

5.2.10. Az osztályozóvizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- Az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírásnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A tanévben 50 nap többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Ha a tanuló hiányzása egy adott tárgyból az évi tanítási órák 20 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

6. A tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formák

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- klubok, művészeti csoportok,
- szakkörök,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,

- az iskola pedagógiai programjában közzétett, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, témahetek, projektek, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális rendezvények – múzeum, színház, mozi látogatás – illetőleg sportversenyek.

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete:

Klubok, szakkörök, művészeti csoportok, iskolai sportkör, gyógytestnevelés esetében heti egy óra. A többi foglalkozás időkerete a tartalomtól függően szerveződik.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik az iskolai felkészítés, a gyermek napközbeni ellátása, a szociális, a tanulási, az együttműködési képességeinek fejlesztése.
A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamán túl a szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével, fejlesztés, nevelés (pl. életviteli, kulturális, sport programok).
A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis vezető engedélyt adott.
- Klubok, énekkar, művészeti csoportok, szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek. A vezetőket az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, ellenőrzött, jóváhagyott tematika szerint történnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Az iskolai sportkör a többi foglalkozástól elkülönül, külön szabályzat alapján működik.
- Tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői: e foglalkozásokon való részvétel

jobbára önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók iskolán belül és iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményüket. Az egyes versenyen a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósul meg.

- Tanulmányi kirándulásokat, kulturális rendezvényeket és sportrendezvényeket az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni és engedélyeztetni annak megtartását. A rendezvényeken biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- A témaheteket, projekteket az éves munkatervben tervezni kell. A tantestület javaslatára meg kell határozni a tartalmukat, a célcsoportokat, az időtartamot, a megvalósításban résztvevő kollégákat.

7. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

7.3. A szülői munkaközösség (SZM)

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- képviselőiben eljáró személyek megválasztása (szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselők),
- szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Jelen szervezeti szabályzat 5.9. pontja tartalmazza a nevelőtestület által a szülői munkaközösségre testált egyetértési és véleményezési jogot. Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM összekötő tanára, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az összekötő tanárt az igazgató bízta meg.

7.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetője és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárt a diákközösség javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat

minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben diákgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat tanári segítője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.
- a diákönkormányzat által összeállított feladatok, programok megvalósítása.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, - az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.2.8. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

Diákújság – támogatás, terjesztés – stb.

7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bizza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottsági tagjával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanítók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, minden szülővel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: az osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása, a tanulók iratanyagának – bizonyítvány, szakértői vélemények, behelyezési határozatok, fejlődési lapok – napra kész állapotának vezetését. Képviseli a tanulókat, eljár érdekükben, ügyeikben.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3x1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi - egészségügyi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermekvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti, a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Rendkívüli eseten órát látogat az osztályában.
- Valamennyi tanuló fejlődését figyelemmel kíséri.

7.6. Az érdekképviselői szerv

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – képviselőivel a törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

7.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Június végén illetve augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezlet időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia. Az értekezletek, megbeszélések időpontjáról pontos tájékoztatást kell adni a nevelőtestület minden tagjának.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor összdolgozó értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal tájékoztató és munkaértekezletet tart.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal (szükség szerint) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.8. A szülők és tanulók kapcsolattartásának és tájékoztatásának formái

A szülők és a tanulók számára, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI végrehajtási rendelet 82.§ (1)-(5) pontjai értelmében az intézmény Pedagógiai Programról való tájékozódás lehetőségei a következők:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az intézmény honlapján nyilvánosan tanulmányozható, megismerhető.
- nyomtatott formában az igazgatói irodában szabadon megtekinthető.

Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – hat alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Szülők fóruma

Szülők fórumát az intézmény igazgatója hívja össze félévenként egy alkalommal. A fórum témáját a szülők igényeinek feltérképezés után határozza meg az intézmény vezetősége.

Nyílt nap

Az intézményben minden tanévben legalább egy alkalommal nyílt napot tartunk. Ennek időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőket a tanulók előmeneteléről a Tájékoztató könyvben értesítjük. A második évfolyam félévéig szövegesen történik a tanulók értékelése, majd érdemjegyekkel. Az érdemjeggyel nem értékelhető tanulók teljesítménye szövegesen történik.

A szöveges értékelést negyedévenként az érdemjegyekkel történő értékelést havonta köteles minden szaktanár bejegyezni.

A Tájékoztató könyv tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Személyes beszélgetésen tesz javaslatot a tanuló rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztését szolgáló terápiákra, az iskolán kívüli speciális fejlesztésekre. Az osztályfőnök tájékoztató könyv útján értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek, nyílt nap, szülők fóruma időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák értékelését – szóbeli értékelést vagy osztályzatot - köteles a tanulóval ismertetni. A tanuló előmenetelének értékelése céljából – az első évfolyam második félévétől – havonta minden tantárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok időpontjáról legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Több osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el

kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A hibákat, a továbbhaladás, javítás lehetőségeit személyre szólóan értelmezni kell. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozótól. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

7.9. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához, meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol a Ktv.59.§(1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezésekben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a szülői munkaközösség kapcsolattartási rendjének kialakításában

7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Külső kapcsolataink rendszerét részletesen partnerlistánk tartalmazza. Ezen feltüntettük külső-közvetett partnereinket, a képviselő személy nevét, beosztását, elérhetőségét.

Partnerlista felülvizsgálata egyrészt folyamatos, amennyiben a kapcsolattartónk változást észlel, másrészt illeszkedik a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatához, így a lista éves felülvizsgálata szükséges.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel,
- a fenntartóval,
- a tanulási képességet vizsgáló és szakértői bizottságokkal,
- más oktatási intézményekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel.

7.11. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményességét tekintve,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.
- a főiskolai hallgatók képzési követelményeinek pontosítása a gyakorlati képzés elvárásai.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson-értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel is kialakít kapcsolatokat.

A kapcsolatok jellege:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb

A kapcsolat formái:

- szakmai megbeszélések
- értekezletek
- előadások
- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- megfelelő tájékoztatást adni a támogatónak az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható,
- a támogató informálása az eredményről.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálatokkal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó
más – személyekkel
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója eljárást indít rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi felelősön keresztül, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményen való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetősége,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény meghívására.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltató a szolgáltatást a szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Az iskolai- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:-

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

- a Budapest Főváros Kormányhivatala, VI. kerületi Népegészségügyi Intézete tiszti főorvosa,

- az illetékes kórház igazgató főorvosa,

- a fogorvossal és fogászati asszisztenssel.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezését október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulók gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos feladatokat – a sportegyesületben nem tag-, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az esetleges járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál tapasztalataikról, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrő vizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrő vizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a közösséggé szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Iskolai fogászati szolgáltatás

Évente kétszer az intézmény vezetőivel egyeztetett időpontban ellátják az iskola tanulóinak fogellenőrzését, kezelését.

Évente egyszer tájékoztatót tartanak a korszerű fogápolásról. Esetenként fogápolási eszközökkel és szerekkel segítik az intézmény.

8. Az intézményi hagyományok ápolása

8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsorral készülhetnek, vetélkedőket szervezhetnek szaktanáraik segítségével.

- Osztálykeretek között kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Iskolai keretek között kell megemlékezni az 1956-os forradalom évfordulójáról
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, ballagását.
- Az intézmény kulturális ünnepe anyák napján.

8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Minden évben megszervezzük a matematika versenyt.
- Több hónapon át tart az anyanyelvi verseny melynek összetevői:
 - rajzpályázat
 - szép füzet verseny
 - meseolvasó verseny
 - versmondó verseny
 - Matematika verseny
- A természetismeretet tanító kollégák rendszeresen szervezik a környezetvédelmi és egészséges életmód versenyt.
- Komoly előkészületet igényel a budapesti kulturális seregszemlére való felkészülés és az azon való részvétel.
- Tanulóink kedvelt ünnepei a mikulás, a karácsony és a farsangi bál.

8.4. A hagyományápolás külső megjelenésének formái

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányoknak: tornaruha, tornacipő, zokni
- fiúknak: tornanadrág, póló, tornacipő.

9. A tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

9.1. A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztató szöveget el kell helyezni az uszodában, a tornateremben, a műhelyben, a számítástechnika teremben jól látható helyen.

A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közeledési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak életvitel és gyakorlati ismeretek, testnevelés, számítástechnika, természetismeret (fizika, kémia, biológia). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni, valamint folyamatosan ellenőrizni annak betartását, megértését.

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való kötelező részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

9.2. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői esetenként az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

10.2.1. Az intézményben folyó pedagógusi munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely a munkaterv része. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyekben probléma mutatkozik.

10.2.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoló.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztástól kötelező saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

10.2.3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- tanulói munkák vizsgálata

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- a kerületi óvodákkal és általános iskolákkal

10.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- a fővárosi önkormányzati intézményekkel,
- a tanulók lakóhely szerinti illetékes polgármesteri hivatalokkal és családvédő központokkal,
- az iskola körzetéhez tartozó nevelési tanácsadókkal,
- sérült, fogyatékos emberek érdekvédelmi szervezeteivel
- egészségügyi intézmény helyi képviselőivel,
- a kerületi sport és kulturális intézményekkel
- a partner intézményekkel
- ELTE gyakorló intézményeivel

11. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Nemzeti Köznevelési Törvény 58. § (3-14) értelmében a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai intézményünkben a következők:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A juttatások csökkentése fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

12. Az intézményi adminisztráció, az adatkezelés szabályai

12.1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

12.2. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A Nemzeti Köznevelési Törvény 2011. évi CXC. törvény.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

12.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskolára vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 28.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

12.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a

76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

12.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési Törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

12.5.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési Törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,

munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,

kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

12.5.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
- f) a tanuló személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

12.6. Az adatok továbbításának rendje

12.6.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

12.6.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei a következők:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

12.7. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató és az igazgató helyettesek személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

12.8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

12.8.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

12.8.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

12.8.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

12.8.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

12.8.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- a személyügyi nyilvántartó, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

12.8.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója

- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző személyügyi nyilvántartó

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

12.8.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) módosításának értelmében a munkáltató a törvény új, 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet a közalkalmazottról, ez a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A Közalkalmazotti alapnyilvántartást a MÁK által kiadott programban számítógéppel vezetjük. A Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor

- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért személyügyi nyilvántartó, a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és a személyügyi nyilvántartó végzik.

12.9. A tanulók személyi adatainak vezetése

12.9.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

12.9.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

12.9.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

12.10. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

12.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

12.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

12.10.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az intézmény könyvtárásnak szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, térképek, albumok kölcsönzése,
- lexikonok és alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárba látogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékben (automatikusan) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és lakcím).

A diákok az esetleges lakcímváltozást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönvett könyveket az intézményből eltávozásuk előtt leadják.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét – 1 hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, amivel kölcsönzési időtartama a szünidőre egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki.

Nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskola könyvtár minden héten meghatározott napon 2 óra időtartamban tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

13.1. Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat

13.3.1. Profil meghatározás:

Intézményünk 8 évfolyamos gyógypedagógiai iskola.

Intézményünk ebből a szempontból bemenet szabályozott.

13.3.2. A gyűjtőkör indoklása:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél - és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk jó körülmények között működő, gyógypedagógiai iskola. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a fejlesztés, a részképesség kiesettek felzárkóztatása, a más kultúrából érkezők fejlesztése-felzárkóztatása, a tehetséggondozás egyaránt fontos a nevelőtestületünk számára.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik a tantervekben is és az informatikában. A magyar, az informatika, az osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtár-használatra nevelés.

Célunk az, hogy a tanulóink részesei legyenek az ismeretszerzésnek, feldolgozásnak, hogy fejlődjön kreativitásuk és önállóságuk. A könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

13.3.3. Fő gyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátást olyan információkkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentum típusok közül a kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házolvasmányok
- gyógypedagógia szakterületekhez kapcsolódó szakirodalom
- alternatív pedagógiai módszerekhez kapcsolódó szakirodalom
- egyéb pedagógiai szakirodalom
- pedagógusok kéziratos pedagógiai dokumentumai

13.3.4. Mellék gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai a könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja.

E gyűjtőkört egészíti ki állományával:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom

- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalom, különös tekintettel a képes, sok illusztrációt tartalmazó kiadványokra

13.3.5. A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből kiindulva a kiegészítő ismeretek nyújtása, a különféle fejlesztő-felzárkóztató foglalkozások, hogy minél zökkenőmentesen, könnyebb módon sikerüljön tanulóinknak a társadalomba való beilleszkedés. Ezért - a tanulók életkori és fejlettségi szintjéhez igazodó - a különféle lexikonoknál és enciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: kémia, fizika, biológia, informatika, matematika tantárgyakhoz - az alapműveltségi vizsgához szükséges - kiegészítő segédkönyvek és könyvek. A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárjai.

13.3.6. Kézikönyvtári állomány:

A műveltségi területek alapidokumentumai az életkornak megfelelően:

Gyűjteni kell:

- általános lexikonokat
- általános enciklopédiákat
- szótárak és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyvek, összefoglalókat

Válogatva:

- atlaszokat, tankönyveket

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjteni kell:

- az alapműveltségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat

- a közismereti programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat

- a munkaeszközként használatos dokumentumokat

- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva

- helytörténeti műveket

Szépirodalom:

Gyűjteni kell a

- házi és ajánlott olvasmányokat

- népköltészeti irodalmat

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, meséket

- verses köteteket

Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai, lexikonokat, enciklopédiákat

- pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat

- dokumentumgyűjteményeket

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat

- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

- a gyógypedagógiai szakterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit

- általános, - és gyógypedagógiai folyóiratokat

- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumokat

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell:

- az iskolairányítással, igazgatással, gazdálkodással, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Periodika gyűjtemény:

Gyűjteni kell:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertan) folyóiratokat

Válogatással

- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat

- ifjúsági lapokat

Kéziratok:

Gyűjteni kell:

- pályázati munkákat

- szakdolgozatok példányait

13.4. A katalógusok szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár katalógusai:

1. Raktári katalógusok

2. Alapkatalógusok

- betűrendes leíró katalógus

13.4.1. Raktári katalógus:

Az iskolai könyvtár állományának feltárásánál elsődleges cél, hogy a dokumentumokról raktári katalógus készüljön. A raktári katalógusba minden dokumentum, minden példányról külön raktári lapnak kell készülnie.

A számítógépes fejlesztés után a raktári katalógus készítése majd integrált könyvtári rendszerrel történik. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben (szépirodalom, betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben) követik egymást. A raktári lapon

aláhúzással jelöljük, hogy a többi katalógusban milyen rendszavakhoz, jelzetekhez kerül a cédula. A törölt művek lapjait a katalógusokból a törléssel egy időben ki kell szedni.

13.4.2. Alapkatalógusok:

A raktári katalógus elkészültével lehetővé válik az alapkatalógusok megfelelő számú katalóguscédula másolatainak elkészítése és besorolása. Az alapkatalógusokba minden mű, minden kiadásáról kerül be cédula. A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adatnál egy cédulást helyezünk el. Az egyes katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt az egy adatot húzzuk alá, amely szerint a cédulát elhelyezzük a katalógusban.

Betűrendes leíró katalógus:

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

A főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe)

- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól)

13.5. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

13.5.1. Személyi feltételek

- A könyvtáros-tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógusi végzettséggel és alapfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtáros-tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő egy részében és a szakja mellett látja el.

- Amennyiben a könyvtáros-tanár egyéb feladatokat is végez, megilletik az ezzel járó kedvezmények.

13.5.2. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, végez, bibliográfiát készít.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

13.5.3. A beszerzés módja, forrásai és léptéke.

A gyűjteményfejlesztés felelőssége:

A különféle kiadóktól és a könyvtárellátótól megkapott szóróanyagból a könyvtáros-tanár és a munkaközösségek vezetői válasszák ki a megvásárolni szándékozó könyveket.

A beszerzés mértéke a mindenkori költségvetés függvénye.

A könyvtárfejlesztés felelőssége a mindenkori könyvtáros - tanárt terheli.

A költségvetés tervezésekor a könyvtáros-tanár összegyűjti azokat a megvásárlásra javasolt kiadványokat, melyekkel az elkövetkezőkben szükséges a könyvtár fejlesztéséhez. Ebbe bele tartozik a tartós tankönyv is.

SZAKVÉLEMÉNY

a Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola
(1071 Budapest VII., Damjanich utca 41.43.)

Könyvtárának gyűjtőköri szabályzatáról

Készítette:

Megbízó: Kaibinger Pál igazgató

14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai étkeztetés térítési díjának befizetése és visszafizetése.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetése készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje minden hónapban a tanév elején meghatározott időtartamban.

A befizetés bonyolításának módja:

- az intézmény 025-ös irodájában a kiírt pénztári óráknak megfelelően.

A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszafizetése a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.

Visszafizetésre készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.

15. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- kötelező tornaórai foglalkozások,
- nem kötelező tanórai foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportfoglalkozás lehetősége. A mindennapi testnevelést a Nemzeti Köznevelési Törvény 27.§ (11) alapján kell megszervezni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi, konduktori szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat iskolánkban szervezzük meg.

Tanulóink – értelmi, és beszéd fogyatékos – a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményében meghatározottak szerint vesznek részt a testnevelési órákon illetve mozgásfejlesztésen és gyógytornán.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

16. Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

16.1. Érvényes:

2012. szeptember 1.-jétől

16.2. Készült:

Az 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról 52. § (7) (9) és a 14.§ (1) bekezdése, valamint a 16/ 2004 (V. 18.) OM-GYISM együttes rendelet az iskolai tevékenységekről alapján.

16.3. Általános rendelkezések:

- Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, a speciális foglalkozásokat, prevenciót, a sportban tehetséges tanulók versenyre való felkészítését, valamint valamennyi tanuló számára a házi sportversenyeken való részvételt.
- Az iskolai sportkör alapszabály szerinti működéséért az igazgató a felelős. A sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében a testnevelésért felelős igazgatóhelyettes felügyeli.
- Az iskolai sportélet megteremtése és fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés, a diákok testi-lelki egészségének megőrzésére való törekvés az egész testület közös felelőssége. Az ezzel összefüggő konkrét tevékenységek szervezése a megfelelő munkaközösségek feladatkörébe tartozik.
- A célok megvalósításának feltétele a megfelelő személyi és tárgyi környezet.

16.4. Az iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör neve: Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola Sportköre

- Az iskolai sportkör rövidítése: Bárczi SK
- Az iskola sportkör székhelye: Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola és Gyógypedagógiai Sportkör 1071 Budapest Damjanich u. 41-43.
- A SK létesítményei a Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola sportcélú helyiségei, területei.

16.5. Az iskolai sportkör céljai és feladatai:

- a.) tagjainak rendszeres helyi-intézményen belüli és intézmények közötti testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése, szervezése.
- b.) a testedzés, a sportolás intézményi feltételeinek folyamatos javítása, az iskola népszerűsítése a különböző versenyeken.
- c.) kapcsolatok kiépítése más intézményekkel, iskolai és diáksport szervezetekkel.

16.6. Az iskolai sportköri tagság

- a.) az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója.
- b.) a sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik, és a kilépéssel (a tanulói jogviszony megszűntetésével), illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.

16.7. Az iskolai sportköri tag, valamint a pártoló tag jogai és kötelességei

- a.) a sportköri tag jogai:
 - részt vehet a sportkör sportcsoportjainak a munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
 - használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket.
 - a sportkör képviselőjében részt vehet a sportversenyeken
 - véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben
- b.) a sportköri tag kötelességei:
 - folytasson rendszeres sporttevékenységet

- tartsa be a sportkör működési szabályait
- óvja a sportkör rendelkezésére álló testnevelési és sportlétesítményeket
- magatartása legyen mindig sportszerű
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

16.8. Fegyelmi felelősség

A SK tagjai felett- ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén- a fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

- a.) figyelmeztetés
- b.) megrovás
- c.) a tagság felfüggesztése meghatározott időre
- d.) kizárás

Egy tanév során egy fegyelmi intézkedés csak egyszer alkalmazható.

16.9. Záró rendelkezések

- A szabályzat elfogadását követően lép hatályba.
- A szabályzatot jogszabályváltozások esetén 30 napon belül kell felülvizsgálni.

17. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson: az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a vélemény nyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét a diákönkormányzat működése során.

A véleménynyilvánítás formái: személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon való felszólalás, írásos megkeresés.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét, illetve tanulmányait érintő kérdésekben.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának és jellegének megfelelően történhet közösen illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az intézményvezető, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök, oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

18. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A kapcsolattartás formái:

Személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolavezetők a kapcsolattartás során átadják a diákönkormányzatnak a véleményezési, egyeztetési illetve javaslattételi jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják. Megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során gondoskodnak a véleményezési, egyeztetési illetve javaslattételi jog gyakorlásáról. Aktívan vesznek részt azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívják, az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint.

Gondoskodnak az intézményvezetők tájékoztatásáról, diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjaikról.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a működéshez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat, illetve anyagi támogatást.

19. A magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása

A magatartás osztályzásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, sérülésének állapotára és körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályozáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített javaslatrendszer az intézmény belső szabályzatai között kell őrizni. Ennek figyelembevételét javasoljuk, de – az egyéni és az eset egyediségének függvényében – ettől eltérő értékelés is lehetséges.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnökök a konferencia időpontja előtt kötelesek tanártásaikkal egyeztetni.

20. A tanulói hiányzások igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozóan szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Az igazolást a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 5 napon belül a tanuló köteles átadni az osztályfőnökének, aki tanév végéig megőrzi azt. Ha az igazolás hamis, a fegyelmi büntetések értelmében kell eljárni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes bejelentése illetve írásbeli kérelmére engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként két alkalommal, esetenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe kell venni:

- a tanuló mulasztásainak számát és jellegét
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatását.
- Ha a tanuló beteg volt és ezt a tényt orvosi igazolással igazolja.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a diák távolmaradását öt napon belül nem igazolja, mulasztását igazolatlannak kell tekinteni.

- Szaktárgyi felszerelések hiánya esetén a tanuló nem büntethető igazolatlan órával (testnevelés órán sem),

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejárós tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli okok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás.)

Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése:

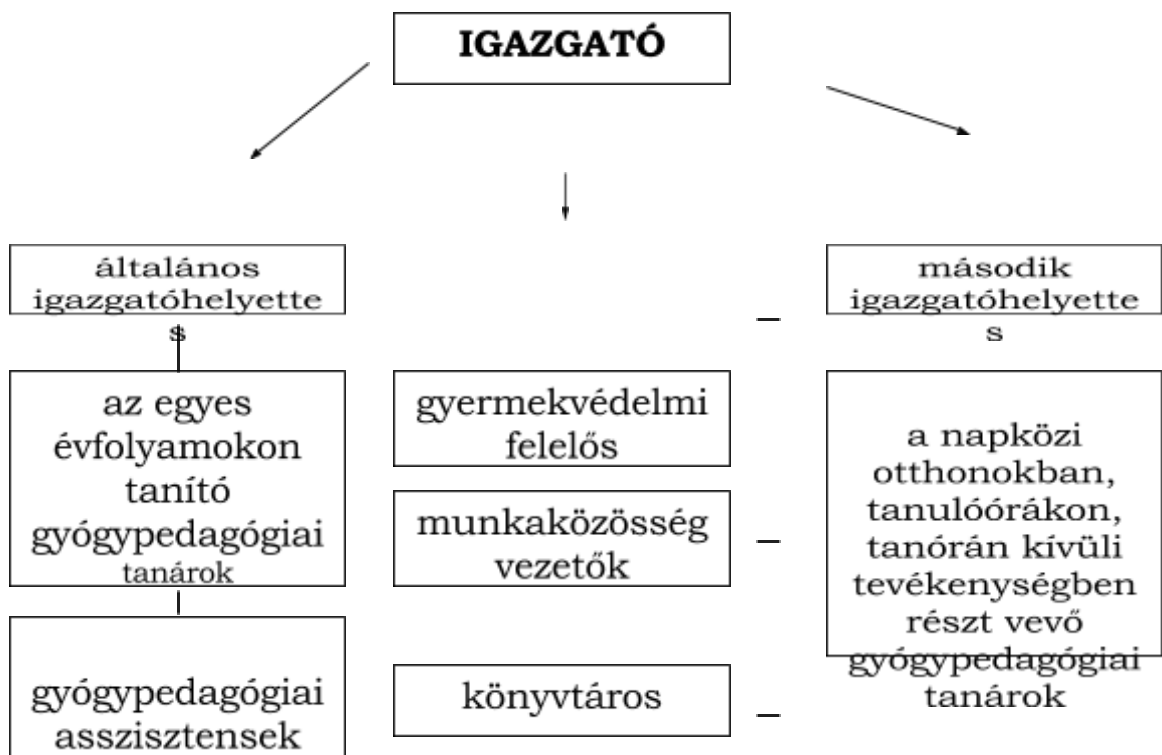
Tanköteles tanuló esetében:

- Az iskola a szülőt értesíti a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, akkor az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanévben eléri a harminc órát, akkor az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanévben eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát (vagy egy adott tantárgyból a

tanítási órák 30%-át) akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti-irányítási felépítése



gyógypedagógiai
asszisztensek

2. sz. melléklet

Iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskola fogászat VII. ker. Nyár u. 9.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	Szűrés, ellenőrzés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-----
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola 1071. Budapest, Damjanich u. 41-43.

3. sz. melléklet

Az egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ellenőrzés, szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	heti 4 óra
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti 4 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola 1071. Budapest, Damjanich u. 41-43
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Szűcs Zsuzsanna ERESZ 1073. Budapest, Nyár u.7.

--	--

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szűrés, ellenőrzés, egészségnevelés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	heti 8 óra
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti 8 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola 1071. Budapest, Damjanich u. 41-43
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (védőnői körzetnek) a megnevezése,	<i>Gécsi Anett</i> ERESZ

akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	1073. Budapest, Nyár u.7.
---	---------------------------

4._sz. melléklet

A szülői szervezet/ek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői munkaközösség	1981