

Klebelsberg Központ
Észak-Budapesti Tankerületi Központ
**Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi
Albert Általános Iskola**

✉: 1033 Bp., Szerúskert u. 40-42.

☎/Fax: 367-3399; 436-9365; 367-1429

@: szeruskert-a@kszki.obuda.hu

🌐: www.drszentgyorgyi.hu



Üi. sz.: 17-0275-I-11.

A
Budapest III. Kerületi
Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
Szervezeti és működési szabályzata

A nevelőtestület a módosításokat elfogadta 2017. április 28-án.

Tartalom

1.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
2.	Az iskola alapadatai	5
3.	Az intézményi bélyegzők felirata:.....	5
4.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
5.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
5.2.	Az iskola szervezeti egységei.....	7
5.3.	Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	8
6.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	8
6.1.	Az iskolaközösség.....	8
6.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	8
6.3.	A pedagógusok közösségei.....	8
6.3.1.1.	A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl átruházott döntési jogkörökkel rendelkezik.	8
6.3.1.2.	A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének eldöntésére bizottságot hoz létre, melynek tagjai:	8
6.3.1.3.	A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot jelöl ki, melynek tagjai:	8
6.3.1.4.	A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:.....	9
6.3.1.5.	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.	9
6.3.1.6.	Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:	9
6.3.2.	9	
6.3.2.1.	A pedagógusok szakmai munkaközösségekbe tömörülnek.	9
6.3.2.2.	A szakmai munkaközösségek feladataikat az iskola pedagógiai programja valamint az éves munkatervük szerint végzik. A szakmai munkaközösségek kiemelt feladatai:	10
6.3.2.3.	A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület a 4.3.1.4. pontban meghatározott jogköröket ruházza át.	10
6.3.2.4.	A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.	10
6.3.2.5.	A munkaközösség-vezetők kötelesek a kibővített vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.....	10
6.3.3.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	10
6.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.....	10
6.4.1.	<i>A szakmai munkaközösségek a következő feladatok elvégzésében együttműködnek, és kapcsolatot tartanak:</i>	10
6.4.2.	<i>A szakmai munkaközösségek részvételük a pedagógusok munkájának segítésében</i>	11
6.4.3.	<i>A kapcsolattartás rendje, szinterei</i>	12
6.5.	A szülői közösség	13
6.5.1.	Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:	13

6.5.2.	Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.....	13
6.5.3.	Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.....	14
6.5.4.	Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:.....	14
6.6.	A tanulók közösségei	14
6.6.1.	<i>Az osztályközösség</i>	14
6.6.2.	<i>A diákkörök</i>	14
6.6.3.	<i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	14
6.7.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
6.7.1.	<i>A vezetőség és a nevelőtestület</i>	15
6.7.2.	<i>A pedagógusok és a tanulók</i>	15
6.7.2.1.	A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról.....	15
6.7.2.2.	A diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái:	16
6.7.3.	<i>A pedagógusok és a szülők</i>	16
6.7.3.1.	A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról	16
6.7.3.2.	A kapcsolattartás formái a szülői közösséggel:.....	17
7.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	17
7.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás módja	17
7.2.	Kapcsolattartás az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal	17
7.3.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	18
7.4.	Az iskola egyéb kapcsolattartása	18
8.	Az iskola működési rendje	18
9.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	20
10.	Az étkezési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	21
11.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	22
12.	Az iskolai könyvtár működési rendje	22
13.	A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat-tartás formája és rendje.....	23
14.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	24
15.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	25
15.1.	A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	25
15.2.	A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	25
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
17.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	28
18.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
18.1.	Ünnepünk, megemlékezéseink:.....	28
18.2.	Hagyományos rendezvényeink:	29
19.	Rendelkezés az iskolában folytatható reklámtevékenységről.....	30
20.	A munkahelyi kockázatértékelés szabályai.....	30
21.	A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás formái	32
21.1.	A Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye	32

21.2. Az iskola.....	33
22. Záró rendelkezések	34
Mellékletek:.....	34

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. április 28-án fogadta el. Véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

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

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: **Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola**

Az intézmény székhelye, címe: 1033 Budapest, Szerűskert u. 40-42.

Az intézmény fenntartója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ; 1033 Budapest, Fő tér 1.

Az intézmény működtetője: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2017.01.12.

Az intézmény alapításának éve: 1983.

Nyilvántartásba vételi határozat száma: KIR/1381-1/2017.

Az intézmény OM azonosító száma: 034847

3. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, és megbízása alapján az intézményvezető-helyettesek.

4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
 - nevelési program

- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

5.1. Az iskola szervezete

5.1.1. A vezetőség

5.1.1.1. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.

5.1.1.2. Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll. A szűkebb vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek (alsó tagozat, felső tagozat, uszoda)

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. A tantestület az intézményvezető-helyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az alsós intézményvezető-helyettes

- megtervezi, irányítja és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon, a napköziben (1-6. évfolyam) és a tanulószobán (7-8. évfolyam) folyó nevelő-oktató munkát;
- feladata az elemi 1. osztályba való felvétel előkészítése és lebonyolítása;

A felsős intézményvezető-helyettes

- megtervezi, irányítja és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon folyó nevelő-oktató munkát;

Az uszodavezető intézményvezető-helyettes:

- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a kerületi úszásoktatással kapcsolatos munkát;
- gondoskodik az uszoda zökkenőmentes üzemeltetéséről.

5.1.1.3. Az iskolában folyó munka zavartalan működése érdekében a vezetők hetente – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken részt vehet a közalkalmazotti tanács tagja, a diákönkormányzat vezetője és a szakszervezeti titkár. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

5.1.1.4. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az iskolai intézményvezető-helyettes helyettesíti, ő az általános intézményvezető-helyettes. Az intézményvezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes, folyamatos távollét – gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése – megbízás alapján – az egyik munkaközösség-vezető feladata.

5.1.2. *A kibővített vezetőség*

A kibővített vezetési szervezet tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- iskolapszichológus;
- az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői vezetői (KT, PDSZ)

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

A kibővített vezetési szervezet havonta egyszer – az iskola éves munkatervében meghatározott időben – megbeszélést tart.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

5.1.3. *Az iskola dolgozói*

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

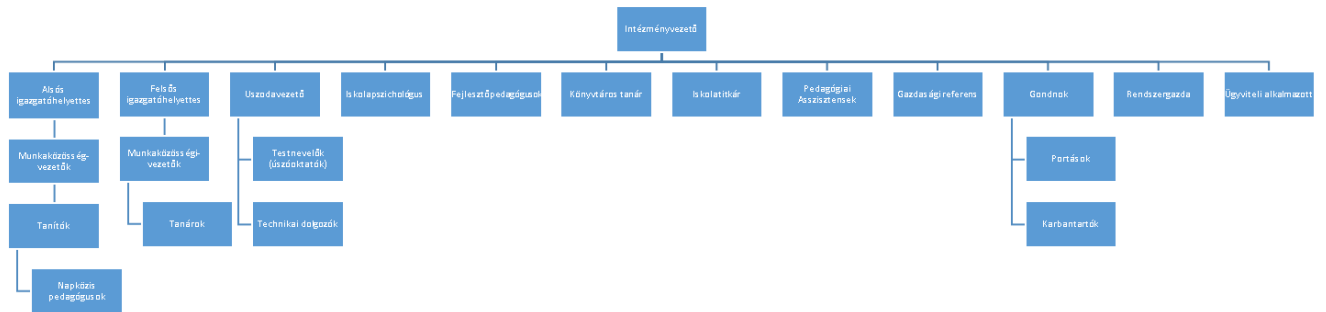
5.2. **Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- alsó tagozat és a hozzá kapcsolódó napközis-tanulószobai, szabadidős tevékenység
- felső tagozat tanórai és tanórán kívüli tevékenysége
- úszásoktatás

A szervezeti egységek élén az intézményvezető-helyettesek állnak.

5.3. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

6.3. A pedagógusok közösségei

6.3.1. A nevelőtestület

6.3.1.1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl átruházott döntési jogkörökkel rendelkezik.

6.3.1.2. A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének eldöntésére bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető
- osztályfőnök.

A bizottság az év végi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

6.3.1.3. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot jelöl ki, melynek tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

- a tanuló osztályfőnöke
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus.

Az intézményvezető-helyettes a félévi és az év végi tantestületi értekezleteken számol be a tanulói fegyelmi ügyekről a nevelőtestületnek.

6.3.1.4. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség a féléves és az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6.3.1.5. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.3.1.6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- évente legalább 1 alkalommal nevelési értekezőlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola kibővített vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

6.5.2. *A nevelők szakmai munkaközösségei*

6.3.2.1. A pedagógusok szakmai munkaközösségekbe tömörülnek.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós humán; tagjai: humán tantárgyat tanító alsós tanítók
- alsós reál; tagjai: reál tantárgyat tanító alsós tanítók
- felsős humán; tagjai: humán tantárgyat tanító felsős tanárok
- felsős reál; tagjai: reál tantárgyat tanító felsős tanárok
- testnevelési; tagjai: testnevelés tantárgyat tanító felsős tanárok
- szabadidős; tagjai: napközis vagy tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok
- osztályfőnöki; tagjai: a felsős osztályfőnökök

- egészségfejlesztési;

6.3.2.2. A szakmai munkaközösségek feladataikat az iskola pedagógiai programja valamint az éves munkatervük szerint végzik. A szakmai munkaközösségek kiemelt feladatai:

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- segíti és irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását és a felhasználását;
- folyamatos ellenőrzi, méri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- az iskolai belső felmérések feladatainak összeállítása, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, a minőségi munka elismerését;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

6.3.2.3. A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörön túl a nevelőtestület a 4.3.1.4. pontban meghatározott jogköröket ruházza át.

6.3.2.4. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.3.2.5. A munkaközösség-vezetők kötelesek a kibővített vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

6.3.3. *Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok*

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

6.4. **A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

6.4.1. *A szakmai munkaközösségek a következő feladatok elvégzésében együttműködnek, és kapcsolatot tartanak:*

- a helyi tantervek készítésében, felülvizsgálatában,
- az intézmény pedagógiai programjának összeállításában, módosításában,
- a szakmai, szaktantárgyi oktatás színvonalának megtartásában, emelésében,
- az iskola munkájának segítésében szakmai, módszertani kérdésekben,
- az iskola oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- a tanmenetek ellenőrzési szempontjainak kidolgozásában,

- a követelményrendszernek való megfelelés ellenőrzésében,
- a szakmai továbbképzések témájának javaslatában,
- a munkaközösségi tagok munkájának, munkafegyelmének ellenőrzési szempontjaiban,
- a tankönyvek, szakmai pedagógiai munkát segítő taneszközök beszerzési javaslatában,
- a szakirodalom felhasználásában,
- bemutató foglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatokon való részvételben,
- a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- a nevelők önképzésének segítésében,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében,
- az (éves, féléves) összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló szempontjainak kidolgozásában,
- címek, kitüntetések odaítélésében.

6.4.2. *A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*

Háromfajta munkaközösségi tevékenységrendszerében érhető tetten a segítség:

Osztályfőnöki munkaközösség

Napközis munkaközösség

Szaktárgyi, illetve tantárgycsoporti munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség feladatai

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása
- az egyes évfolyamok főbb nevelési területeinek meghatározása
- a tanmenetek, nevelési programok kimunkálása, megvitatása, elfogadása
- a tananyag elsajátítását segítő programok szervezése, vagy versenyek rendezése
- a be- és kiiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodákkal, iskolákkal, iskolaorvossal
- alkotó együttműködés és a tennivalók koordinálása a szülői közösséggel, a szakmai, napközis munkaközösséggel, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, esetenként a családgondozókkal és diákönkormányzattal
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása
- a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása
- javaslattevés nevelési értekezletek, házi pedagógiai pályázatok témáira
- esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben
- iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása

Napközis munkaközösség feladatai

- összehangolni az egyes csoportok foglalkozási rendjét és annak tartalmát
- megszervezni a tanítási szünetekre a napközis a napközis foglalkozásokat és azok ügyeletét
- alternatív szabadidős programok kimunkálása
- egyéni tanulási és fejlesztő programok kidolgozása
- fejlesztési területek kijelölése (társas kapcsolatok fejlesztése, egészséges életmódra nevelés, önálló tanulásra nevelés, önálló szabadidő felhasználására nevelés)
- cél – helyzet – feladatok – tevékenység meghatározása
- a heti, illetve havi értékelés elvi és gyakorlati kérdéseinek kimunkálása
- különböző módszerek kidolgozása a problémás gyerekekkel való foglalkozásra
- segíteni a család és az iskola kapcsolatának elmélyítését
- pályakezdő napközis kollégák felkészítése a feladatokra
- gondoskodni a szakmai ellátmány beszerzéséről és célszerű használatáról

Szaktantárgyi (tantárgycsoporti) munkaközösségek feladatai

- a helyi tanmenetek kimunkálása
- az alternatív tantervekből a helyileg legalkalmasabb kiválasztása
- helyi tanterv kimunkálása
- helyi pedagógiai program készítése
- kiegészítő tananyagok, programok összeállítása
- fakultatív tantervi tartalom megválasztása, illetve meghatározása
- az adott tantárgy tanulás-metodikájának kimunkálása, megismertetése a tanulókkal s azok szüleivel (ezzel is segítve a hatékony egyéni tanulást)
- képességfejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó tantárgyi tréningek, programok kidolgozása, alkalmazása
- tantárgyi versenyek szervezése, rendezése
- szakmai bemutatók, kiállítások, nyílt napok, bemutató órák, hospitálások szervezése
- a témazárók, a tudásszint mérés szakaszainak, témaköreinek meghatározása, a szükséges mérőlapok összeválogatása illetve kidolgozása, az egyes tantárgyak méréseinek összehangolása, koordinálása
- a helyi értékelési rendszer kimunkálása, a helyi minimumszint meghatározása
- javaslattétel a felmentésekre
- a pályakezdő kollégák módszertani segítése
- egyéni és csoportos szakmai-pedagógiai továbbképzési programok közreadása, esetenkénti kimunkálása
- kapcsolattartás és együttműködés az osztályfőnöki és napközis munkaközösséggel, valamint a szülőkkel
- a rendelkezésre álló anyagi eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása
- ellenőrzés, önelemzés és önértékelés készítése

6.4.3. A kapcsolattartás rendje, színterei

A kapcsolattartás célja:

- A magas szintű oktatói munka hatékonyságának emelése.

- Egységes követelményrendszer kidolgozása.
- A szakterületek módszertanának összehangolása.
- Versenyek, sportprogramok rendezése.
- A szakmai munkák összehangolása mind az egyéni, mind a csoportok érdekeinek figyelembe vételével.

A kapcsolattartás színterei:

- Intézményvezető – munkaközösség-vezetők
- Intézményvezető-helyettesek - munkaközösség-vezetők
- Munkaközösség-vezetők - munkaközösség-vezetők
- Munkaközösség-vezetők - a munkaközösség tagjai
- A munkaközösség tagjai egymás között
- Egyéb kapcsolatok: pszichológus, gyermekvédelem, könyvtáros, gyógytestnevelők, uszoda, gyógypedagógus, szurdopedagógus, logopédus, technikai dolgozók, szülők, gyermekorvos, védőnő, Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye, más iskolák szakmai közösségei.

A kapcsolattartás formái:

- Legfőbb formája a személyes megbeszélés, beszélgetés (auditálás), amely során nagyon sok probléma felszínre hozható. A felmerült kérdések nagy részének megoldásához ez elegendő.
- Írásbeli kapcsolattartás is szükséges és lehetséges (szülőkkel és pedagógiai szervezetekkel, iskolákkal stb.).
- Tantestületi értekezletek.
- Kibővített vezetői értekezlet.
- Munkaközösségi megbeszélések.
- Szakmai továbbképzések.

A szakmai munkaközösségek munkatervei és beszámolóit mindenki számára hozzáférhetőek a tanárban, a központi számítógép megosztott dokumentumaiban.

6.5. A szülői közösség

6.5.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- osztályképviselő.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályképviselők és az elnök vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

6.5.2. Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.5.3. Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként leg-
alább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékeny-
ségéről.

6.5.4. Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik
meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik ér-
vényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, minőségirá-
nyítási programját, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, ame-
lyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos va-
lamennyi kérdésben.

6.6. A tanulók közösségei

6.6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az
osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal
az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk
alapján végzik.

- Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt (küldött) választ az iskolai diákön-
kormányzat vezetőségébe.

6.6.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diák-
kör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet meg-
előző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, vagy a szülői munka-
közösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembe-
vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy veze-
ti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is.
Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A
diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének
helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan
be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat veze-
tőségébe.

6.6.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló Diáktanács irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat által felkért és az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiséget,
- berendezési tárgyakat,
- anyagi támogatás.

6.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőség ülései,
- a kibővített vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a havi ütemterveken, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a hangosbemondón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető valamint a vezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik (intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető, KT-tag, szakszervezeti titkár) útján közölhetik az intézményvezetővel, az iskola vezetőségével.

6.7.2. A pedagógusok és a tanulók

6.7.2.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola intézményvezetője
 - az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül havonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,

- a hangosbemondón keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

A tanuló, ha problémája van, fordulhat pedagógusaihoz, osztályfőnökéhez, az iskolapszichológushoz, az intézményvezető-helyetteshez, az intézményvezetőhöz. A szaktanárokhoz az óráközi szünetekben vagy előre egyeztetett időpontban fordulhatnak a tanulók.

6.7.2.2. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga 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 működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, és az az iskola működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az iskolavezetőség megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat véleményét a tantestületi értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

6.7.3. *A pedagógusok és a szülők*

6.7.3.1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola intézményvezetője
 - a szülői közösség ülésén félévente legalább egyszer,
 - a Szülői Hírlevélen keresztül évi két alkalommal,
 - az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az iskola honlapján keresztül folyamatosan;
 - az iskola facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az 1. évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Amennyiben az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes vagy a szülői közösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezik az intézményvezetőnél.

Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

6.7.3.2. A kapcsolattartás formái a szülői közösséggel:

- az SZK-megbeszélések,
- az SZK osztályképviseelőin valamint elnökén keresztül.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselőivel az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.

7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményt az intézményvezető képviseli más szervek felé, egyszemélyi joggal és felelősséggel. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a beiskolázási körzetében található óvodákkal.

7.1. A fenntartóval való kapcsolattartás módja

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- elektronikus levelezés,
- megbeszélés, értekezlet.

7.2. Kapcsolattartás az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal

A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa tart kapcsolatot. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

7.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolaorvossal – a védőnőn keresztül – az intézményvezető-helyettesek tartanak kapcsolatot az iskolatitkár segítségével.

A fogászati ellátást végző szakorvossal az iskolatitkár tartja a kapcsolatot. Időpontot egyeztet a fogorvosi vizsgálatokról.

7.4. Az iskola egyéb kapcsolattartása

- a környező óvodákkal, iskolákkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézményeivel,
- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ - Gyermekjóléti Központ
- a kerületi rendőrkapitánysággal,
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az Óbudai Kulturális Központtal (3K),
- a Pályaválasztási Tanácsadóval,
- a lakótelep nyugdíjas házával,
- a környezetvédelmi oktatást segítő intézetekkel, alapítványokkal,
- a területi sportklubokkal,
- Szent-Györgyi Albert nevet viselő intézményekkel,
- az iskolában *Hit- és erkölcs* oktatást végző egyházak képviselőivel,
- középfokú intézményekkel közösségi szolgálat teljesítése okán,
- az Oktatási Hivatallal.

Az együttműködés az intézményvezető által megbízott személyeken (kapcsolattartók) keresztül valósul meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Oktatási és egyéb intézményekkel való kapcsolattartási módok:

- rendezvények, kiállítások
- versenyek.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskola helyiségeit, épületét a fenntartó képviselőin kívül – az iskolavezetőség döntése alapján – térítésmentesen használhatják oktatási célokra:

- az Aelia Sabina Zene és Művészeti Iskola,
- az Óbudai Népzene Iskola,
- a *Hit- és erkölcs* oktatást végző egyházak.

Jogszabály alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. Az iskola működési rendje

8.1. Az iskola szorgalmi időben hétköznapi reggel 6 órától este 10 óráig tart nyitva, hétvégén és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt a hét bármelyik napján.

8.2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a pedagógusok, a szülők, a tanulók tudomására hozza. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Tanítási szünetek a szorgalmi időben az őszi, a téli és a tavaszi szünet. Időpontjukat miniszteri rendelet határozza meg.

- 8.3.** Rendkívüli szünetet (pl. hószünet, járványszünet, építkezés) – az intézmény fenntartójának engedélyével – az iskola intézményvezetője rendelhet el.
- 8.4.** A pedagógiai célra felhasználható tanítás nélküli munkanapok tervezete a munkatervben szerepel, erről a szülők írásban kapnak tájékoztatást.
- 8.5.** Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7.00—17.00 óráig biztosítja.
- 8.6.** A reggeli ügyelet ideje alatt (7.00—7.30) a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyeletében az aula előtti folyosórészen tartózkodnak.
- 8.7.** A tanulónak 7.45-re az iskolába kell érkeznie. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késés igazolására az iskolának a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A tanóráról való késést a pedagógus bejegyzi a naplóba, megjelölve a késés időtartamát. A késések idejét az osztályfőnök összeadja, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- 8.8.** A szülő az iskola földszintjén tartózkodhat a tanuló iskolába kísérésekor, illetve távozásakor.
- 8.9.** A tanulónak reggel 7.30 óra és 7.55 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az étkezős szüneteket – a tantermekben illetve a folyosón, testnevelés óra előtt és után pedig az öltözőben kell tartózkodniuk.
- 8.10.** Az első tanítási óra reggel 7.55-kor kezdődik, az órák időtartama 45 perc. Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. Az ez irányú igényt három nappal az órák előtt jelenteni kell az intézményvezető-helyetteseknek.
- 8.11.** Az iskolában reggel 7.00-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 8.12.** Becsöngetéskor a tanulónak el kell foglalniuk meghatározott helyüket (a folyosón vagy a tanteremben), és csendben, fegyelmезetten kell várniuk a pedagógust.
- 8.13.** Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünetek rendjét, valamint az étkezést beosztott pedagógusok felügyelik.
- 8.14.** Az első és a második óráközi szünet a reggeliző szünet. Ebédelni – az évente meghatározott ebédelési rend szerint – a 4., 5. és 6. órák után 14 óráig lehet. A reggelit és az ebédet a tanulók az ebédlőben fogyasztják el pedagógus felügyelete mellett.
- 8.15.** A nem alsó tagozatos tanulók az utolsó tanítási óra végeztével az órát tartó szaktanár kíséretében vonulnak a portáig, ahonnan indulhatnak haza, illetve a délutáni foglalkozásokra. Az utolsó tanítási óra után ebédelő tanulók a többiekkel együtt vonulnak le a földszintre, és onnan mennek az ebédlőbe; a magukkal vitt holmit az ebédlő előterében lévő asztalokra tehetik le.
- 8.16.** A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és az alsó tagozat esetén 17 óráig, a felső tagozat esetén 16 óráig tart.
- 8.17.** A tanulószobás csoportok munkarendje 14—16 óráig tart. 14 óra előtt a tanulók az ügyeletes tanár felügyelete alatt állnak.
- 8.18.** Diák az iskola épületét tanítási időben külön osztályfőnöki vagy intézményvezetői engedély nélkül nem hagyhatja el. A tanuló rosszullete esetén az osztályfőnök — akadályoztatása esetén az iskolatitkár — telefonon értesíti a szülőt vagy hozzátartozót. A tanuló csak szülői beleegyezéssel engedhető haza.
- 8.19.** A pedagógusok, a tanulók és a szülők hivatalos ügyeik intézése céljából 7.30 és 15.30 között fordulhatnak az iskolatitkárhoz. Indokolt esetben az intézményvezető más nyitva tartást is elrendelhet (pl.: ebédbefizetés stb.)
- 8.20.** Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

8.21. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek épületbe lépése esetén a portás telefonon (házi vonalon) engedélyt kér az illető benntartózkodására.

8.22. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- ebédbefizetés napján a tanuló étkezési térítési díját befizető szülőknek az ebédbefizetés időtartamára.

8.23. A bemutatóórák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét az iskola munkaterve rögzíti. Ezen kívül nyitott órák megtartását a vezetéssel engedélyeztetni kell.

8.24. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

8.25. A tanítási órák nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy megbízottja tehet.

8.26. A hangosbemondó a tanulók és a kollegák tájékoztatására szolgál. A közleményeket az 1. tanítási óra végén az iskolatitkár mondja be. A bemondásokat a tanulók az osztálytermeikben hallgatják meg. A közlemények tartalmát a vezetőség valamelyik tagjával ismertetni kell.

8.27. Reggel 7.30 és délután 17.00 között vagy az intézményvezető vagy valamelyik intézményvezető-helyettes – megállapodás szerint – az iskolában tartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

8.28. A tornatermet vagy egyéb helyiséget bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérleti szerződés tartalmazza.

8.29. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8.30. A Tanuszoda működési rendje

Az uszoda

- Hétköznapokon 6 órától 21 óráig, szombaton 8 órától 18 óráig tart nyitva. Belépésre jogosultak a fenntartó képviseletében eljáró személyek, az iskola vezetői, az uszoda bérlői, az uszodában dolgozók, az úszásoktatásban és tanfolyamokon, valamint a gyógytestnevelésben részt vevő tanulók és kísérőik, valamint az uszoda bérlői.
- Az uszodát igénybe vevőkre az iskolai házirend vonatkozik.
- A gyógytestnevelés tornatermi része a kerület iskoláiban kerül megszervezésre, a résztvevőkre az adott iskola szabályai vonatkoznak.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

9.1. Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a napközi
- a tanulószoba
- a szakkör
- a korrepetálás
- a fejlesztő foglalkozás
- gyógytestnevelés

- sportkörü foglalkozások:
 - kézilabda
 - kosárlabda
 - labdarúgás
 - floorball
- az iskolapszichológus foglalkozásai
- könyvtárlátogatás
- a hitoktatás
- a hangszeres zenetanulás
- a tanulmányi versenyek,
- vetélkedők (kulturális, sport, játékos)
- prevenció napok (drog, egészségvédelem)
- hagyományos iskolai programok (pl. farsang, Luca-nap, stb.)
- Kihívás Napja (sportnap)
- erdei iskola: évente 1 alkalommal, legfeljebb 5 (munka)napos, vagy tanulmányi kirándulás: évente 1 alkalommal, 1 napos
- téli tábor: sítábor (legfeljebb 7 napos)
- nyári táborok (legfeljebb 7 naposak):
 - sporttábor
 - Életmód tábor

9.2. A foglalkozást tartó pedagógus a foglalkozásra tervet készít, az órák anyagát és a tanulók hiányzását a foglalkozási naplóban rögzíti.

9.3. A tanítás befejeztével a napközis és tanulószobás diákok azonnal jelentkeznek az erre kijelölt helyen a foglalkozást vezető pedagógusnál.

9.4. Ha a tanuló magánórán (pl. nyelvtanulás, zenetanulás) vagy egyéb csoportos foglalkozásokon (pl. sportedzés) is részt vesz, azok az iskolai programokat nem akadályozhatják, és az iskola színeiben való megjelenést, részvételt elsőbbség illeti meg.

9.5. Amennyiben az osztályfőnök úgy látja, hogy a tanuló tanulmányi eredményében visszaesés történt, javasolja a szülőnek az iskolán kívüli tevékenység csökkentését.

9.6. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó egyéb szabályokat a Házirend 14. fejezete határozza meg.

9.7. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó szabályokat a Házirend 15. fejezete határozza meg.

9.8. Erdi iskolában az osztálylétszám minimum 70 %-ával lehet részt venni.

9.9. Iskolai táborok 10 fő alatt nem indíthatók.

10. Az étkezési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

10.1. Az étkezési térítési díjakat a tanulóktól, illetve a szülőktől a Fővárosi Önkormányzat Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezetének megbízottja (továbbiakban Megbízott) az intézményvezető által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

10.2. A befizetési napokról az osztályfőnökök legalább egy héttel a befizetés előtt írásban értesítik a szülőket és a tanulókat. A Megbízott a befizetéseket megelőző héten az iskola kapujára emléktetőt helyez ki.

10.3. Ha a tanulói jogviszony megszűnik vagy szünetel, a többletbefizetés visszatérítéséről az is-

kola a megszűnést, illetve a szünetelés kezdetét követően intézkedik.

10.4. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

10.5. A már befizetett étkezés lemondását a 0613671429/103-as telefonszámon, a szentgyorgyimsz@gmail.com e-mail címen, illetve személyesen a gazdasági irodán lehet megtenni. A másnapra vonatkozó lemondást reggel 9.00-ig tudjuk elfogadni.

11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az iskola intézményvezetője, illetve minden vezető felelős a maga területén. Az intézményi belső ellenőrzés szabályozására és végrehajtására az intézményvezető *Belső ellenőrzési szabályzatot* hozott létre.

Az éves ellenőrzési tervet az éves munkaterv rögzíti.

11.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzését a vezetők és a munkaközösség-vezetők végzik az intézményvezető által elkészített éves ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. A tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

11.2. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.

11.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

11.4. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

11.5. Az ellenőrzés módszerei:

- a beszámoltatás,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok (tanmenetek, naplók stb.) vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata.

11.6. A vezetők az ellenőrzés eredményét, tapasztalatait azonnal megbeszélik az érintett pedagógussal. Erről a nevelőtestületnek nevelőtestületi értekezleteken számolnak be.

11.7. Az intézményvezető — a szakmai vezetők segítségével — az ellenőrzés tapasztalatai alapján az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv végrehajtásáért az intézményvezető-helyettesek felelősek.

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

12.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

12.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

12.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

12.4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerü-

let iskoláinak könyvtáraival, valamint a kerület nyilvános könyvtáraival.

12.5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

12.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

12.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók külön beiratkozás nélkül, ingyenesen vehetik igénybe.

12.8. A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai:

- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben történő használata;
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása;
- számítógép- és Internet-használat;
- videofilmek és DVD-k megtekintése;
- kölcsönzés;
- hangzó anyagok hallgatása, átjátszása, másolatok készítése;
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások;
- könyvtárhasználati órák tartása.

A szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó nyilatkozzék arról, hogy tudomásul veszi a könyvtár használatának szabályait.

12.9. A nyitva tartás, kölcsönzés idejéről az iskola kapujánál és a tanárban lévő hirdetőtábláról, valamint a könyvtár bejáratánál lehet tájékozódni.

12.10. A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

12.11. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

12.12. Az iskolai könyvtárból a tanulók részére az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- magnó- és videokazetták, DVD-k, hanglemezek,
- folyóiratok.

12.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár és az iskola intézményvezetője határozza meg.

13. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat-tartás formája és rendje

13.1. A mindennapos testedzés formái az iskolában:

- a testnevelésóra
- a délutáni tömegsport foglalkozás:

- kézilabda
- kosárlabda
- labdarúgás
- floorball

- a néptánc
- a napközis szabadidős foglalkozás
- Kihívás-napi sportesemények
- sporttábor (lehetőség szerint)
- hétvégi kerékpáros és gyalogos túrák,
- a diákolimpia

13.2. A foglalkozások a tornateremben, a konditeremben, a folyosón, a sportudvaron és az uszodában zajlanak.

13.3. A foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai az éves munkaterv alapján tartják.

13.4. A délutáni sportfoglalkozások 13.45 órától 16 óráig tartanak.

13.5. A foglalkozásokon való részvételi lehetőségekre, szabályokra a Házi rend 14. fejezete ad útmutatást.

13.6. Az iskolai sportkör és a vezetés között a kapcsolatot a testnevelés munkaközösség-vezető tartja. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásos tájékoztatók, jelentések, statisztikák.

14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

14.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy, a védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

14.2. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

14.3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

14.4. A kötelező oltásokat a tanulók az iskolaorvostól az iskola orvosi szobájában kapják meg előre egyeztetett időpontban.

14.5. Fogászati vizsgálatra évente egy alkalommal viszik az osztályfőnökök a tanulókat.

15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

15.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

Az iskola intézményvezetője a munka- és tűzvédelmi felelőssel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (bejárások) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

15.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

15.2.1. Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja: iskolatitkár;

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig a jegyzőkönyv 1—1 példányát megküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek (nagykorú tanuló esetén a tanulóknak) és egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
 - gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

15.2.2. A pedagógus feladata:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

15.2.3. A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

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

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

16.2. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az esemény észlelőjének azonnal értesítenie kell az iskola intézményvezetőjét vagy valamelyik vezetőt. Az intézményvezető utasítást ad az épület elhagyására. A riasztás, az épület elhagyása, kiürítése a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai alapján történik.

16.3. A rendkívüli események miatt elmaradt órákat munkaszüneti napon pótolni kell.

16.4. A rendkívüli eseményről az intézményvezetőnek azonnal értesítenie kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

16.9. A tűz vagy robbantással való fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályo-

zását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

16.10. A rendkívüli események végrehajtását a tanév során a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolják a tanulók és az iskola dolgozói. Ezeket a gyakorlatokat (tűzriadó) a munka- és tűzvédelmi felelős szervezi és vezeti le.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

17.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

17.2. Az iskola könyvtárosának a feladata, hogy elkészítse az iskolai tankönyvrendelést és ellássa a tankönyvterjesztési feladatokat. Ő tart kapcsolatot a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel (KELLO).

17.3. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabály által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

17.4. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

17.5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

17.6. Az iskola a megrendelés előtt — a felesleges rendelés és költségek elkerülésére — lehetőséget biztosít a szülőknek a tankönyvlista teljes vagy részleges lemondására.

17.7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

17.8. Tankönyvtámogatás:

- A kormány 2013. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben ingyenes tankönyvellátást vezetett be..
- Normatív támogatásként a jogszabályban meghatározott célcsoportoknak alanyi jogon jár ingyenes tankönyv formájában.

18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

18.1. Ünnepeink, megemlékezéseink:

- a nemzeti ünnepek (okt. 23., márc. 15.)
- a tanévnyitó
- a Szent-Györgyi iskolanap (szept. 16.)
- a ballagás
- a tanévzáró

- az aradi vértanúk emléknapja (okt. 6.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- a Magyar Tudomány Napja (nov. 3.)
- a Magyar Kultúra Napja (jan. 21.)
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (febr. 25.)
- a költészet napja (ápr. 11.)
- a holokauszt emléknapja (ápr. 16.)
- a nyugdíjba vonuló pedagógusaink búcsúztatása a Tanáraink emlékfalnál, kerámiából készült névtábláik felakasztása
- Mindenki Karácsonyfája
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja

18.2. Hagyományos rendezvényeink:

- Márton napi hagyományőrző est
- jótekonysági iskolabál
- Adventi alkotó délután
- Luca-napi vásár
- húsvéti alkotó délután
- mesedélután
- Házi hangversenyek évente 2 alkalommal
- Sportnap – A Kihívás Napja
- a véradások és ruhavásár szervezése évente 2 alkalommal
- suligyűlés évente 2 alkalommal
- erdei iskola (vagy tanulmányi kirándulás)
- kiállítás az Iskolagalériában
- gyereknap

18.3. Az iskolai ünnepélyeken (nemzeti ünnepek, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, Szent-Györgyi iskolanap) a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

18.4. A tanulók az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyát vagy nadrágot, illetve fehér felsőrészt viselnek; a pedagógusok ünnepélyes öltözetben jelennek meg.

18.5. A megemlékezések kisebb csoportonként (pl. osztály) történnek; az ünnepi öltözet ezen alkalmakkor nem kötelező.

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

18.7. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

18.8. A hagyományápolás eszközei:

- jelkép használata (zászló, logó),
- viselet (az iskola logójával ellátott póló)

- az intézmény belső dekorációja,
- rendezvények.

18.9. Az iskolai ünnepélyek, a megemlékezések, a hagyományápolás körébe tartozó konkrét rendezvények időpontját, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

19. Rendelkezés az iskolában folytatható reklámtevékenységről

19.1. Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

19.2. Ez alól kivétel, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

19.3. Az iskolában reklámtevékenység csak a törvényi előírásoknak megfelelően, az intézményvezető engedélyével folyhat.

19.4. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

19.5. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

19.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

19.7. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

20. A munkahelyi kockázatértékelés szabályai

20.1. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó valamennyi területen a munkahelyek kialakítása és üzemeltetése feleljen meg a mindenkorai törvényi előírásoknak, továbbá a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, a tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeknek.

20.2. A munkáltató a munkahely esetében munkabiztonsági és munkaegészségügyi szempontból azonosítja a várható veszélyeket (veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket), valamint a veszélyeztetettek körét.

20.3. Veszélyeztetettnek minősül, aki

- munkaidejéből naponta 4 vagy annál több órát tölt képernyő előtt,

- veszélyes anyagokkal dolgozik.

20.4. Az intézmény vezetője köteles felbecsülni a veszély jellege (baleset, egészségkárosodás) szerint a veszélyeztetettség mértékét. Meghatározza a védekezés leghatékonyabb módját, és megteszi az alkalmazandó szervezési és egészségügyi megelőzési intézkedéseket.

20.5. A munkáltató gondoskodik róla, hogy

- az épület a használata jellegének megfelelő szerkezetű és szilárdságú legyen;
- az intézményben csak olyan villamos berendezéseket használjanak, amelyek nem okoznak tüzet vagy robbanást;
- a munkavállalók és a tanulók védve legyenek a közvetlen vagy közvetett érintés okozta villamos baleseti veszélyekkel szemben;
- az anyagok és a védőberendezések a feszültségre, a munkavégzési körülményekre és a villamos berendezéseket használó munkavállalók szakképzettségére figyelemmel kerüljenek megválasztásra;
- a veszélyeztetettnek nyilvánított helyiségek takarítása megfelelő legyen;
- a munkahely, a munkaeszközök, felszerelések és a berendezések műszaki karbantartása rendszeres és folyamatos legyen; a munkavállalók biztonságára vagy egészségére veszélyt jelentő hibák elhárítása a lehető legrövidebb időn belül megtörténjen;
- a mentés, illetve a menekülés céljára szolgáló eszközök könnyen hozzáférhető helyen és üzemképes állapotban legyenek;
- a munkavállalók előzetes tájékoztatást kapjanak a munkahelyre vonatkozó valamennyi tervezett munkavédelmi intézkedésről;
- a munkavállalók egészségére és biztonságára kiható döntések előkészítése során tanácskozzanak az érintettekkel;

20.6. A veszélyeztetett munkahelyeken alkalmazottaknak időszakosan, az újonnan belépőknek előzetes orvosi vizsgálaton kell részt venniük. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi ellátást végző orvos rendeli el és biztosítja hozzá a szükséges nyomtatványokat. A nyomtatványokat az irattárban kell őrizni.

20.7. Az intézményvezető évente felülvizsgálja a munkahelyek egészséget károsítható kockázati tényezőit, erről feljegyzést készít, melyet az irattárban kell őrizni.

20.8. Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az alábbi kockázatok előfordulását:

- látásromlást előidéző tényezők;
- pszichés (mentális) megterhelések;
- fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

20.9. A veszélyeztetett munkahelyen dolgozók látásvizsgálatát az intézmény biztosítja. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az intézményvezető a munkavállalónak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg beszerzését kérvényezi a fenntartótól.

20.10. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

20.11. A munkavállaló köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;

- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztítástól gondoskodni;
- a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztetető ruházatot viselni;
- a munkaterületen a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni;
- a veszélyt jelentő rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől,
- a balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelenteni.

20.12. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.

20.13. A munkáltató az észlelt rendellenesség- vagy hibajelzéskor azonnal köteles intézkedni a veszélyforrás megszüntetéséről.

20.14. Az intézményvezető kockázatsökkentő intézkedései:

- Veszélyeztetettnek minősülő munkahelyeken alkalmazni dolgozót csak megfelelő szakképesítéssel és pozitív alkalmassági vizsgálati eredménnyel lehet.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse minden tanév megkezdése előtt oktatásban részesíti az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat is részesíteni kell baleset- és tűzvédelmi oktatásban.
- Az intézményben minden tanév kezdetén – legkésőbb október hónapban – tűzriasztási gyakorlatot kell tartani a tanulók és a dolgozók részére.
- A védőfelszereléseket az intézmény biztosítja.

21. A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás formái

21.1. A Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye

21.1.1. Az iskola részéről az iskolapszichológus a kapcsolattartó személy.

21.1.2. Az intézmény fogadja az iskola által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.

21.1.3. Az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.

21.1.4. Vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az iskola, ill. az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusai-val.

21.1.5. Munkatársai és az intézmény pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.

21.1.6. Lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:

- esetmegbeszélő csoportokban való részvételt;
- konzultációkon való részvételt;
- szakmai továbbképzéseken való részvételt;
- szakmai előadásokon való részvételt;

- fórumok szervezésén való részvételt;
- szupervíziós lehetőséget;
- hospitálási lehetőséget.

21.1.7. Törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.

21.1.8. Amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.

21.1.9. Éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

21.2. Az iskola

21.2.1. Minden pedagógussal ismeri a vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen töltik ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.

21.2.2. Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémá(ka)t, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.

21.2.3. A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, iskolapszichológus stb.).

21.2.4. A Pedagógiai Szakszolgálat által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.

21.2.5. Az intézményvezető felelős a szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért.

21.2.6. A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Pedagógiai Szakszolgálatnak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. Szükség esetén módszertani segítséget kér a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaitól a fejlesztésekkel kapcsolatban, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.

21.2.7. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Pedagógiai Szakszolgálat nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

21.2.8. Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat részére azon tanulók nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

21.2.9. Ha a tanulónak jogszabály alapján egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

21.2.10. A kapcsolattartó az iskola pedagógusainak Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

21.2.11. A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Pedagógiai Szakszolgálat címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

22. Záró rendelkezések

22.1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

22.2. Jelen szabályzatot az iskola honlapján (www.drszentgyorgyi.hu) az elfogadástól számított 30 munkanapon belül meg kell jelentetni. A szabályzat egy-egy példányát az irattáron kívül el kell helyezni a titkárságon, a tanári szobában és a könyvtárban.

Budapest, 2017. április 28.

Parcz Ildikó
intézményvezető

Melléletek:

1. sz. melléklet: A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola adatkezelési szabályzata
2. sz. melléklet: A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
3. sz. melléklet: A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola gyűjtőköri szabályzatának szakértői véleményezése