



# **Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest, 2020. szeptember 1.**

**Hirmann László  
igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
- II A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása 4
- III A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
- IV Az intézmény jogállása és képvisellete 6
- V Az intézményfelelős vezetője 7
- VII Az intézmény vezetősége 12
- VIII Vezetők és a szülői választmány közötti kapcsolattartás rendje 13
- IX Vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartás 13
- X A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje 15
- XII Szülői munkaközösség 20
- XIII A tanulók közösségei, diákönkormányzat 21
- XIV A Diákönkormányzat működtetése 22
- XV Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 22
- XVI Az intézmény törvényes működési rendjét meghatározó dokumentumok 23
- XVII Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
- XVIII Iskola működésének rendje 28
- XIX Az intézmény munkarendje 30
- XX Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 31
- XXI Belső kapcsolattartás általános formái és rendje 33
- XXII A szülők tájékoztatási formái 34
- XXIII A tanulói jogviszony keletkezése 35
- XXIV A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések 39
- XXV A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek 40
- XXVI A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok 41
- XXVII Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 42
- XXVIII Tankönyvellátás rendje 42
- XXIX Az iskola hagyományainak ápolása 43

XXX Intézményi védő, óvó előírások 45

XXXI Az iskola gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenysége 47

XXXII A mindennapos testedzés formái 49

XXXIII Az iskolai könyvtár 49

XXXIV Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 51

XXXV A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések 53

XXXVI Az SzMSz nyilvánosságra hozatala 53

# Szervezeti és működési szabályzat

## Általános rendelkezések

### **I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A SzMSz határozza meg a költségvetési szerv **szervezeti felépítését**, az költségvetési szerv **működésének belső rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának elkészítésekor az alábbi hatályos magasabb szintű jogszabályokat figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CCIX. törvény egyes törvényeknek az Országgyűléssel, valamint az önkormányzatokkal összefüggő módosításáról
- 2012. évi CCVIII. törvény egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb célú módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosítása
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

### **II. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

A Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési és véleményezési jogot gyakorol: a diákönkormányzat, szülői választmány, közalkalmazotti tanács.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató hagyja jóvá.

### **III. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletében foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések kiterjednek a tanulókra, valamint azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A SzMSz 2013. március 31-től határozatlan ideig érvényes.

### Az intézmény általános jellemzői

#### **Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai**

Az intézmény neve: Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény címe (székhelye):1041 Budapest, Erzsébet u. 69.

Az intézmény típusa: általános iskola és gimnázium, egységes iskola

Az intézmény OM száma: 034863

Az intézmény fenntartója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Az Oktatási Hivatal által kiadott alapdokumentum száma:KIr/1385-1/2017

Az intézmény felügyeleti szerve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Az intézmény típusa:

Egységes pedagógia alapelvű, gimnáziumi érettségi vizsgával záruló alapfokú és középfokú képzést nyújtó intézmény, egységes iskola

A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 12 évfolyam,

1-8. évfolyamig 3-3 párhuzamos osztállyal,

9-12. évfolyamig 2-2 párhuzamos osztállyal.

A költségvetési szerv órakerete a Köznevelési törvény által meghatározott

#### Alapfeladata:k

<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Elnevezés</b>	<b>TEÁOR száma</b>
852010	801211	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.)	85.20
	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.)	85.20
	852012	SNI tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évf.)	8520
	852021	SNI tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évf.)	
853100	853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás	85.31
	562913	Iskolai intézményi közétkeztetés	56.29
	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	85.59
	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	85.59
	856011	Pedagógiai szakszolgálat: gyógytestnevelés és fejlesztő pedagógiai ellátás	85.60

A fentieket a Köznevelési törvény s a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látjuk el, a nevelőtestület által elfogadott, az igazgató által jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján.

Az intézmény jogosítványai:

általános iskolai végzettség  
gimnáziumi érettségi bizonyítvány

### **Feladatellátást szolgáló vagyon**

Ingtalan nyilvántartásba vett

Hrsz. 71622 1041 Bp. Erzsébet u. 69.

Beépített terület 2300 nm

Hrsz. 71422/105 1041 Bp. Virág u. 56-58.

Beépített terület 2549 nm

Tárgyi eszköz: leltárban felsoroltak szerint

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos (Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat) rendelkezik

Az intézmény a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

### **Az intézmény működési köre:**

Elsősorban Újpest és közvetlen vonzáskörzete. A férőhelyekről a pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően Klebelsberg Intézményfenntartó Központ helyi tankerületének vezetője dönt.

A költségvetési szerv által felvehető maximális tanuló létszám: 920 fő

## **IV. Az intézmény jogállása és képviselete**

Az intézmény az Észak-Budapesti Tankerületi Központ szervezete

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző

körbélyegző

### **Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak.**

Igazgató

Igazgatóhelyettesek saját területükön

illetve igazgató távollétében

Osztályfőnökök félévi értesítő, bizonyítványok, naplók, anyakönyvek hitelesítésére

Gondnok eseti megbízással vásárlásnál

Iskolatitkár saját területén

Iskolai pecsétek kezeléséért felelősek: iskolatitkár,

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni igazgatói engedéllyel.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni, elzárásáért a gondnok (Erzsébet épületszárny), és a gazdasági vezető (Virág épületszárny) felelős.

## **Az intézmény gazdálkodási helyzete**

Az intézmény működtetője Észak-Budapesti Tankerületi Központ, a gazdálkodási feladatok (kölségvetés) ellátója

Az intézmény vezetése, a vezetői munkamegosztás és kapcsolattartás szabályai

### **V. Az intézményfelelős vezetője**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, azon jogkörök gyakorlásával, amelyeket fenntartó kiadmányozott számára. Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A közalkalmazotti törvény határozza meg az igazgató felelősségét képviselői és döntési jogkörét. Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

#### Az igazgató felelőssége

A közoktatási intézmény vezetője a felelős - a Köznevelési Törvény alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a kiadmányozott munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a vezetők munkarendjében meghatározott ügyeleti rend szerinti igazgatóhelyettes dönt. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményben lévő további igazgatóhelyettes, ezt követően a megbízott pedagógus vezető látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén – igazgató távolmaradásának 6. munkanapjától – az első igazgatóhelyettes teljes felelősséggel gyakorolja az igazgatói kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató és első helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes illetve a harmadik igazgatóhelyettes feladata.

#### A nevelési –oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatok:

nevelőtestület vezetése

nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése

nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés

nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása  
tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása  
tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése  
felelősség a pedagógiai munkáért,

### **Az intézményvezető kinevezése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§ (7) bekezdése alapján az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VI.11.30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdésében foglaltak szerint nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Az eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.

#### A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

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

### **VI. Az intézmény vezetőjének (igazgató) közvetlen munkatársai**

#### Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettesek,  
minőségügyi tevékenységet vezető,  
irodai munkát vezető,  
iskolaitkár,  
gondnok,

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Egyéb közvetlen munkatárs: gondnok(ok)

### **A vezetői munkamegosztás**

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik



az intézmény képviselete,  
a pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,  
az iskola dolgozói feletti, tankerületi igazgató által kiadmányozott munkáltatói jogkör gyakorlása,  
az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás  
a közvetlen munkatársak részére a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokon túl további állandó és eseti feladatok megállapítása,  
együttműködés,  
Fenntartóval és működtetővel,  
Érdekképviseleti szervekkel,  
- Közalkalmazotti Tanáccsal  
- Szülői képviselettel,  
- civil szervezetekkel,  
- diákönkormányzattal,

### **Az igazgatóhelyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

#### Általános, oktatási igazgatóhelyettes

A felsős igazgatóhelyettes feladata irányítani a szakmai munkát a 5-8. évfolyamon - támogatja a tagozathoz a tagozatot érintő fejlesztéseket, tervezéseket - a munkaközösség vezetőikkel koordinálja a tagozaton dolgozó osztályfőnökök és szaktanárok munkáját

- tanórákat látogat, ellenőrzi a tantervi követelmények betartását
- véleményt nyilvánít az új munkatársak kiválasztásában, beilleszkedésüket segíti
- irányítja a nyolcadikos tanulók beiskolázását.
- fokozott figyelemmel kíséri a felső tagozatra érkező ötödikes osztályok közösségét, tanulmányi munkájukat. Segíti az alsó és felső tagozat közötti átmenetet - előkészíti a felső tagozat tagozati gyűlését, koordinálja a tagozatot érintő intézményi rendezvényeket, tanórát kiegészítő tevékenységeket.
- a tantestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagozat működéséről, elért eredményeiről.
- intézményi delegáltként részt vesz a dolgozók minősítésében.
- szükség esetén megszervezi a tagozatot érintő javító- illetve osztályozóvizsgát. - ismerkedő beszélgetést folytat a tagozatra érkező új tanulóval, illetve szüleivel. - szervezi és segíti a az évfolyamokat érintő programokat, a tagozatgyűléseket - irányítja a beiskolázási feladatokat
- együttműködik a fejlesztő pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, pszichológussal.

#### Kohéziós, mérésügyi igazgatóhelyettes

##### ***Kohéziós, mérésügyi igazgatóhelyettes***

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, igazgatóhelyettes társaival együttműködve, velük mellérendeltségi viszonyban látja el. Az intézményvezető akadályoztatása és az általános oktatási

igazgatóhelyettes távolléte esetén jogosult a vezetői feladatok ellátására, kivéve a munkáltatói és a pénzügyi jogkörök gyakorlását.

### **Általános kötelezettségek:**

- Munkáját úgy gyakorolja, hogy annak első számú kedvezményezettje a tanuló legyen. A munka hatékonysága érdekében partneri kapcsolat kiépítésére törekszik a családokkal és az iskolai életben érdekelt egyéb kliensekkel.
- Betartja és betartatja a munka-, vagyon- és tűzvédelmi szabályokat.
- Rendkívüli eseményt köteles az iskola igazgatójának tudomására hozni.
- Tevékenységével, munkájával öregbíti iskolánk jó hírét.

### **Munkakörével összefüggő feladatok az SZMSZ alapján:**

- **Kohéziós, mérésügyi igazgatóhelyettes**
- Az igazgatóhelyettes feladata biztosítani az Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium három tagozatának szoros együttműködését. Azon kell munkálkodnia, hogy az átmenet az egyes tagozatok között zökkenőmentes legyen.
- A mérések felügyelete révén el kell érnie, hogy a 12 évfolyam során egységes követelményrendszerrel, egységes nevelési elvekkel találkozzanak a diákok. Ezen cél érdekében felügyeli a tanulmányi versenyeket is.
- Felügyeli a 12 évfolyamot végigkísérő egységes iskolaadminisztráció működését az igazgató és az általános, oktatási helyettes együttes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,

Közvetlenül felel:

- az iskola három tagozata közötti együttműködésért
- a tagozatok közötti zökkenőmentes átmenetért
- koordinálja az alsó tagozat és a felső tagozat kapcsolattartását, szervezi az ötödik

- évfolyam osztályainak feltöltését, beindítását
- koordinálja a felső tagozat és középfok kapcsolattartását szervezi az kilencedik évfolyam osztályainak feltöltését, beindítását
- bizonyos esetekben az igazgatót helyettesítve képviseli az iskolát,
- szervezi és koordinálja az iskola belső méréseit
- szervezi és koordinálja az OKTV –t
- szervezi és koordinálja az Országos kompetenciamérést, nyelvi mérést
- szervezi és koordinálja a kisérettségiket a középfokon
- szervezi és koordinálja a középfokú és az emelt szintű érettségit
- felügyeli a tanulmányi versenyeket (5-12. évf.)
- részt vesz a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv, ill. a beszámoló elkészítésében
- kapcsolatot tart a Tankerülettel az iskolaadminisztrációval kapcsolatban
- a tanügyigazgatási feledatokért /elektronikus napló, órarend, félévi bizonyítványok és évvégi törzslapok adminisztrálása, stb./
- szervezi és felügyeli a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási jelentkezéseit, felvételüket, azon munkálkodik, hogy 9. évfolyamra a gimnáziumi tanulmányokra érett tanulók maradjanak itt
- szervezi és felügyeli a 9. évfolyam felvételi előkészítését és lebonyolítását, a beiskolázással kapcsolatos rendezvényeket szervezi (kiállítás, nyitott kapu, nyílt nap, előkészítő tanfolyam) Segít kiválasztani a tanulókat a 9. évfolyamra
- előkészíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók értékelési módjáról, esetleges felmentéséről szóló határozatokat,

#### A középfok (gimnáziumi tagozat) igazgatóhelyettese

- A jogszabályi környezet változásának nyomon követése és a pedagógus tájékoztatása
- Részvétel a tagozati munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében
- Javaslattételi jog középvezetők megbízatására
- A tantárgyfelosztás tervezet előkészítésében való részvétel
- Javaslattétel a tagozati osztályfőnöki megbízásokra
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése/ értékelése a meghatározott ellenőrzési rend alapján
- A pedagógusminősítés folyamatában való aktív részvétel
- A tanfelügyeleti eljárásokban való aktív részvétel
- A BECS irányítása
- Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás figyelemmel kísérése -
- Részvétel az éves munkaterv és az ahhoz kapcsolódó beszámolók elkészítésében -
- Tagozati gyűlések szervezése, lebonyolítása
- A tanulók tagozati szintű jutalmazásának, esetleg elmarasztalásának ügyei - A környezettudatosság erősítése és ellenőrzése a kulturált, tiszta környezet érdekében
- A tanulói jogok biztosítása, köteleességek közvetett ellenőrzése
- Osztályozó értekezletek koordinálása, vezetése

#### Közvetlen felelősség:

- A középiskolai felvételi folyamatának megszervezése, nyílt nap, nyitott kapuk börze, központi felvételi eljárás, szóbeli felvételi vizsgák koordinálása. - A 9-12.évfolyamon tanító pedagógusok szakmai irányítása.
- A tagozati rendezvények lebonyolítása (gólyanap, gólyabál, szalagavató, ballagás) -

Kapcsolattartás az Erasmus (nemzetközi) koordinátorral, a pályázatok figyelemmel kísérése.

- A tagozatra vonatkozó statisztikák, adatok, dokumentumok összegyűjtése, elemzése.

9

### Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes

az igazgató, az oktatási és a kohéziós igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, bizonyos esetekben az igazgatót helyettesítve képviseli az iskolát, közvetlenül irányítja és értékeli az alsó tagozatos pedagógusoknak, a munkáját, a nevelőtestület által megbízott bizottság (lásd SzMSz 4. 1. 5) jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése, nemzeti- és iskolai ünnepélyek szervezéséért felelős (éves munkatervben meghatározottak szerint) nevelő- oktató munka ellenőrzését végzi az 1-4. évfolyamokon szervezi és felügyeli jelentkezést és beiskolázást az első évfolyamra, gondoskodik az alsó tagozat tankönyvmegrendelésén túl az intézményi tankönyvmegrendelés megszervezéséért, kapcsolatot tart a nyári napközis táborral. Ellenőrzi a nyári táborok szakmai programját, közvetlenül irányítja a gyógytestnevelő a fejlesztő pedagógus munkáját, felelős a külső intézményekkel való kapcsolattartásért, biztosítja és ellenőrzi az iskola alsós helyi tantervének végrehajtását, kapcsolatot tart iskolai szinten:  
hitoktatókkal,  
logopédussal  
pszichológussal  
gyermekvédelmi felelőssel  
iskolaorvossal  
környező óvodák vezetőivel

### **VII. Az intézmény vezetősége**

Az igazgatóság hetente munkamegbeszélést tart.

Tagjai: - igazgató,  
- igazgatóhelyettesek,

Havonta kibővített iskolavezetőségi megbeszélésen részt vesznek a munkaközösségek vezetői, a havi munkaterv megvitatása előtt.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányítás, tervező, szervező, ellenőrző értékelő tevékenységét,) középszintű vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középszintű vezetők a Pedagógiai Tanács tagjai.

Pedagógiai Tanács tagjai:

igazgató,  
igazgatóhelyettesek,  
szakmai munkaközösség vezetők,  
diákönkormányzat vezetője,  
közalkalmazottak választott érdekképviselői,

A Pedagógiai Tanács mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A Pedagógiai Tanács az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel megbeszélést tart.

Intézményi nevelő – oktató munka és munkaszervezés javaslata érdekében javaslatokat, szabályokat, eljárási szabályokat dolgozhat kis és terjesztheti az igazgató elé.

### **VIII. Vezetők és a szülői választmány közötti kapcsolattartás rendje**

Az igazgató és az iskola szülői közösségeinek képviselői szükség szerint, de a legalább tanévente háromszor ül össze. A igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, várja a szülők véleményét, javaslatait, kéréseit annak érdekében, hogy a családi ház és az iskola közös értékek alapján működhessen együtt.

### **IX. Vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartás**

Az igazgató gondoskodik a diákönkormányzat működésének feltételeiről (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása), a diákönkormányzatot segítő tanár megbízásáról. Az iskola igazgatója részt vesz azokon a diákönkormányzati üléseken, melyeken a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek rendszeresen látogatják tagozatuk diákönkormányzatának üléseit.

Az intézmény szervezeti rendje

## **Az intézmény szervezeti felépítése.**

### **Igazgató közvetlen munkatársainak felelőssége**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettséggel.

## **Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek**

### **Nevelőtestület**

A Köznevelési Törvény 70 §. (1), (2) pontjai tartalmazzák a tantestület döntési és véleményezési jogkörét:

A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanítók közösségének jogkörébe utalja alábbiakat:

- h, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- i, a fegyelmi ügyekben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek jogkörébe helyezi a tantárgyfelosztás előzetes véleményezését,

A nevelőtestület jogköreiből adódó ügyek előkészítéséből és eldöntéséből néhányat bizottságokra kíván bízni. A bizottság tagjai az adott tagozat pedagógusai valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai. A nevelőtestület döntési jogkörei közül a bizottságokra ruházza:

az adott tagozat munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását, a házirend azon részeinek elfogadását, amely az illető tagozatra nézve sajátosak, felvételi bizottság, mely a 9. évfolyamba lépő tanulók kiválasztását végzi tankönyvbizottság, mely véglegesíti a munkaközösség vezetők által előkészített tankönyvmegrendelést

A bizottságok a jogkörökben meghatározott ügyek elintézése után, a következő rendes nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek.

### **Tantestületi értekezlet**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a tantestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

### **Osztályozó értekezlet:**

Feladata: tantárgyi érdemjegyek és osztályzatok az osztályfőnök által – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – megállapított magatartás és szorgalom osztályzatok áttekintése. Év végén dönt a magasabb osztályba lépésről.

Tanévnyitó értekezlet elfogadja az iskola éves munkatervét. Tanévzáró értekezlet a tanév munkáját értékelő jelentést véglegesíti.

Tantestületi továbbképzési nap

Évente kétszer tantestületi továbbképzési nap.

## **Rendkívüli tantestületi értekezlet**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tantestület 33 %-a, valamint az igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja az iskola lényeges problémáinak megoldására.

### **X. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek

Alsó tagozaton:

Humán munkaközösség

Reál munkaközösség

Felső tagozaton és középfokon

Idegen nyelvi

Reál munkaközösség

Humán munkaközösség

Testnevelés

Osztályfőnöki

Az SZMSZ kiegészítését képezi a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje. Ez az Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnáziumban következők szerint történik:

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Együttműködés: A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják, végzik együttműködésüket:

- Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.

- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az igazgató egyetértési jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató- nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását, javaslatokat az elkövetkező időszakokra.

A munkaközösség vezetőjének további feladatai:

- Elősegíti a szaktanári feladatok megvalósítását
  - Jelzi az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a változtatás feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
  - Belső továbbképzéseket szervez,
  - szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen,
  - Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Az éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

### **Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

az igazgató: valamennyi munkaközösség esetén,

az igazgatóhelyettes I. II.: a felső és középfok munkaközösségei esetén,

az igazgatóhelyettes III.: az alsó tagozat munkaközösségei esetén.

A vezetők ennek megfelelően:

- az éves munkatervben meghatározottak szerint kiterjesztett vezetőségi értekezletet tartanak

(igazgató, ig. helyettesek, munkaközösség vezetők.)

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,

- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket, gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.



## **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkaterv felkerüljön az iskola honlapjára,

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

### **- A munkaközösségek külső kapcsolatai**

A munkaközösségek külső kapcsolataikat az intézményvezető személyén keresztül ápolják, jelen dokumentum „IV. Az intézmény közösségei és kapcsolattartási rendje 4.4 Az iskola vezetésének és közösségeink külső kapcsolatai” c. alpont alatt részletezett módon.

### **A munkaközösség akkor tekinthető megalakultnak, ha:**

- legalább 6 főből áll,
- egyszerű többséggel megválasztotta vezetőjét,
- munkatervet készít, amelyben feladatokat határoz meg tagjai számára,
- munkatervét a tagozat vagy a nevelőtestület elfogadta,
- az igazgató megbízást adott a munkaközösség vezetőjének,

### **A munkaközösség feladatai**

- alkotó módon gyarapítja, fejleszti iskolánk nevelő – oktató munkáját, hagyományait, saját területén foglalmazzon meg pedagógiai célokat,
- operatív módon segítse elő a hatékonyabb munkaszervezést,
- működési területén szervezze és értékelje az iskolaszintű összehangolást igénylő tanulói tevékenységeket. Pl. erdei iskola, tanulmányi versenyek, sportesemények, pályázatok, felzárkóztató munka stb.,
- működési területén törekedjen a pedagógiai hatások, követelmények és az értékelési módszerek harmonizálására,
- tematikát alakít ki a tudásszintmérésekre, az osztályozó vagy javítóvizsgát tevő tanulók értékelésére és a tanév közbeni beszámoltatásra,
- közreműködik a gyermekvédelmi munkában és szervezi a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését
- gondoskodik a munkaközösség tagjainak szakmai támogatásáról
- együttműködik az adott évfolyamokat érintő munkaközösségekkel, szakmai kapcsolatot épít ki a másik tagozaton működő azonos vagy rokon szakos munkaközösségekkel
- véleményezi az érettségi témakörök kijelölését és a középszintű szóbeli érettségi tételjavaslatait,
- tanév végén beszámol munkájáról a tantestületnek,

## **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai**

- meghatározza a munkaközösség üléstervét és azok napirendi pontjait,
- a munkaközösség működési területéhez tartozó ügyekben tájékoztatást kérhet a tantestület bármelyik tagjától,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait szervezési, továbbképzési, pályázati kérdésekről, valamint az oktató munkát segítő újdonságokról,

### egyetértési joga van:

- a működési területét érintő továbbképzési kérdésekben,
- fejlesztési kérdésekben,

### javaslati joga van:

- fegyelmi kérdésekben,
- a szakterületével kapcsolatos jutalmazási kérdésekben,
- Pedagógiai Tanács megbeszélésein minden témában,

A munkaközösség –vezetőt pótlék illeti meg a mindenkori jóváhagyott saját intézményi keretből a KJT szerint.

## **Pedagógusok (tanítók, tanárok, és egyéb pedagógiai tevékenységet végzők)**

Iskolánk minden dolgozója a fenntartó által jóváhagyott, hagyományainkon alapuló pedagógiai programunk szellemében végzi munkáját.

Az oktató-nevelőmunka alapját a helyi tantervek képezik. Nevelőtestületi határozaton alapuló helyi szabályozások (munkaterv, tantestületi határozatok) mindenkire kötelezőek.

A szakmai célok és feladatok megfogalmazásakor, valamint azok megvalósításakor kollégáival együttműködésre kell törekednie. A szakmai érdekegyeztetés, együttműködés közvetlen fórumai a szakmai munkaközösségek.

A pedagógus nevelő-oktató tevékenységet tervszerűen végzi. Ennek érdekében

Minden tanév szeptember 30-ig tanmenetet (időtervet) készít, amely tartalmazza:

- a tanítási órák, foglalkozások sorszámát és témáját,
- az órákon feldolgozandó vagy gyakorlandó vagy értékelendő ismereteket, fogalmakat, fejlesztendő kompetenciákat,
- a tematikus egység vagyis a fejezet kínálta nevelési és fejlesztési lehetőségeket,
- a feldolgozás időszakára eső tanórán kívüli programokat és feladatokat,
- Munkaközösségét tájékoztatja – az előző évek tapasztalataiból kiindulva – a tanévben megvalósítandó főbb célkitűzéseiről és azok értékeléséhez szükséges eredményességi mutatókról.
- Tájékoztatja munkaközösségét, hogy egyéni kezdeményezéseivel vagy a tantestületi munkamegosztásban, milyen formában tesz eleget.
- a gyengébb tanulók felzárkóztatására,
- a tehetséges tanulók foglalkoztatására, fejlesztésére pl. versenyekre felkészítés, pályázatok, tanulmányi versenyek, házi dolgozatok stb.,
- a hagyományos iskolai rendezvények, tevékenységek, programok sikeres megvalósításában,
- A tanév közben szóban, a tanév végén írásos formában az igazgató által megadott szempontok szerint értékeli a munkáját és kéri, ill. javaslatot tesz vagy tehet a munkafeltételek javítására.

A munkaközösségi vagy tantestületi értekezleteken elmondja észrevételeit.

- Tanítványai tanórai és tanórán kívüli munkáját az ellenőrzőbe folyamatosan értékeli érdemjegyekkel vagy írásos formában. Tantestületi és munkaközösségi egyeztetés után, az előbbieken túlmenően:
- Szeptember 15-ig a tanuló osztályfőnökével egyetértésben javaslatot tehet a tanuló ellenőrzőjében a szakköri, tanulószobai, korrepetálási, verseny-előkészítővel kapcsolatos és az iskolai sportversenyek stb. rendezvényein való megjelenésre vagy feltételre.
- November 15-ig az osztályfőnök egyetértésével (közösén írják alá) felszólítják a rendszeres megjelenésre a tanulót, amennyiben nem vett részt a foglalkozásokon. A szülőt, felkéri a szaktanári fogadóórán való megjelenésre.
- A téli illetve a tavaszi szünet kezdetéig (vagy legkésőbb dec. 22-ig és ápr. 20-ig) az osztályfőnök aláírása mellett tájékoztatják a szülőt a várható kudarcról és a szaktanár megküldi, szaktárgyának minimum követelményeit.
- Január második felében illetve május első végéig az 5-8. osztályos tanuló tanára beszámoltatja a valamely tantárgyból a minimum követelményeket eddig nem teljesítő gyerekeket, egy másik, szintén szakos tanár, jelenlétében. A beszámoltatásnál a szülő is jelen lehet.

A szaktanár tanévente legalább 3 alkalommal szaktanári fogadóórán is tájékoztatást ad a szülőknek.

A szaktanár, tanító a tanulók önképzőköri, tanfolyami munkáját is értékelheti. A tanév végén a bizonyítványhoz csatolva a foglalkozás elvégzéséről:

- nem felelt meg,
- megfelelt,
- jól megfelelt,

minősítéssel igazolást állíthat ki.

A pedagógus hétévenként legalább 120 órás továbbképzésben köteles részt venni a jogszabályban meghatározottak szerint.

Minden tanévben azonos szakos kollégáival egyetértésben, jeleznie kell a következő évi tankönyvigénylését és annak indokait. (Időpontja tanévente változhat – éves munkatervben meghatározandó)

A tanárok az órarendi beosztásuk figyelembevételével részt vesznek az iskolai ügyeleti és a helyettesítési munkában, lehetőség szerint arányos és az egy tanárra eső óraszám, valamint az egyéb feladatokra való tekintettel.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket (veszélyelhárítás, iskolai elsősegélyhelyre kísérés vagy annak értesítése, elsősegélynyújtás). Teljesíti bejelentési kötelezettségét, közreműködik az eset kivizsgálásában.

A pedagógus ellátja a munkaköréből adódó gyermekvédelmi feladatokat.

## **XI. Az osztályfőnökök feladatai**

Az osztályfőnök elsősorban felelős a tanítványai testi és lelki fejlődésének nyomon követéséért és a lehetőséghez képest törekednie kell azok egészséges fejlődésének előmozdítására.

### **Törekednie kell tanítványai minél alaposabb megismerésére. Ennek érdekében:**

- Az osztályfőnök felkínálja a szülőnek a családlátogatás lehetőségét. 1. osztályban lehetőleg még az első félévben, 5.-es és 9.-es osztályban még a tanévben családlátogatás alkalmával megismerheti tanítványai szociális, ill. családi hátterét. Új osztályfőnök az első tanévben kínálja fel a családlátogatás lehetőségét.
- A gyerekek tanórai megfigyelésén túl kötetlen beszélgetések, felmérések, a tanulók fogalmazásai, élménybeszámolói stb. segítségével is törekszik a tanulók megismerésére.
- Konzultációt kezdeményez kollégáival.
- Figyelemmel kíséri tanítványa egész iskolai tevékenységét.

### **Az előbbiek figyelembevételével intézkedéseket kezdeményez:**

- Javaslatot tesz tanítványa:
- nevelési tanácsadására a szülővel egyetértésben
- iskolapszichológusi vizsgálatára a szülővel egyetértésben
- szociális támogatásra a szülő kérése alapján pl. segély, tankönyv, étkezés,
- Eldönti havonta a tanuló magatartását és szorgalom osztályzatát a diákközösség meghallgatása mellett (5-9. évf.).
- Mozgósítja tanítványait a tanulmányokkal vagy a diákélettel összefüggő feladatokra.

Az osztályfőnök és az osztály diákönkormányzati képviselőjének a meghallgatása nélkül nem hozható fegyelmi határozat vagy az osztályfőnök hatáskörét meghaladó elmarasztalás. Az osztályfőnöki órákon közvetíti és tudatosítja a tantestület által elfogadott erkölcsi értékeket. Az osztályfőnöki munkaközösség irányításával az osztályfőnök szeptember 30-ig tanmenetet készít, amelyben legalább 37 órára nevelési tervet állít össze 5-12. évfolyamon.

### **Az osztályfőnök tájékoztatja a családot:**

- Tanévenként legalább 3 szülői értekezleten az iskolai programokról, tantestületi célkitűzésekről és értékeli tanítványai általános viselkedését, tanulmányi eredményeit, képességeinek fejlődését (szeptember, február, április - május)
  - Az első szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket:
- a tanulói házirendről,
  - a magatartás és szorgalom értékelés főbb kritériumairól.
  - az értékelés, osztályozás fontosabb formáiról,
- A beiskolázási feladatokat a 8.-os és 12.-es osztályfőnökök látják el.

## **XII. Szülői munkaközösség**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget alkothatnak.

- A SzMk dönt saját működéséről, munkaprogramjáról, a közösséget képviselő személyekről.
- A szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- véleményt nyilváníthat a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógiai program elfogadása,
- munkaterv, ezen belül tanév helyi rendjének meghatározásában,
- SzMSz-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben (tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozás)
- a házirend meghatározásában,
- fakultatív foglalkozások iskolai programjainak kialakításában,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- az iskolában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,

Javaslattevő joggal rendelkezik,

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

Egyetértési jogot gyakorol,

- A jogszabályban meghatározott kérdésekben az iskola pedagógiai programja, SzMSz, házirend elfogadásakor,
- az iskola pedagógiai programjának és a tájékoztatás módjáról,

### **XIII. A tanulók közösségei, diákönkormányzat**

#### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanítási órák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát a 5-12. évfolyamon,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába 5-12. évfolyamon

#### **Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.**

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. A megbízás 1 tanévre szól, de kívánatos, hogy négy tanéven keresztül ugyanaz a pedagógus vezető álljon az osztályközösség élén. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti.

Napközis tanulók csoportját a napközis foglalkozást vezető pedagógus irányítja, feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Tanulókör:**

Általában azonos évfolyamra járó tanulók alkotják. A csoport létszáma nem haladhatja meg az oktatási törvény vonatkozó mellékletében meghatározott maximális osztálylétszám felét. A tanulókör egy adott tantárgyba való nagyobb elmélyülést biztosít vagy emelt szintű érettségire készülő tanulók részére szerveződik.

## **Gyógytestnevelési csoport:**

A tanuló egészségi állapota alapján történik a besorolás, melyre az iskolaorvos tesz javaslatot.

### **A diákközgyűlés:**

Évente legalább három alkalommal hívjuk össze a diákközgyűlést, melyen tájékoztatjuk tanulóinkat az iskolai élet egészéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a szervezeti (működési) egységek élén álló felelős beosztású vezetők (igazgatóhelyettes) a felelősek:

- a diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet,
- a diákgyűlés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg, (szept., febr., máj.)
- napirendjét a szervezeti egység élén álló igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot képviselő tanár és a diákképviselők együttesen határozzák meg. Napirendjét előzetesen nyilvánosságra hozzák az iskolai faliújságon,
- a diákgyűlésen részt vesznek nevelőtestület képviselői,
- a diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait az iskolavezetéshez akár írásban, akár szóban.

Rendkívüli diákgyűlést az igazgatónál kell kezdeményezni, az összehívás időpontjáról 14 napon belül dönteni kell.

## **XIV. A Diákönkormányzat működtetése**

a Köznevelési Törvény 48. §-a alapján történik.

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat élén a választott diákpolgármester áll.
- A diákönkormányzati testület képviselőit az osztályok választás alapján delegálják.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. Nevelőtestületi értekezleten, a Pedagógiai Tanácsban a segítő tanár képviseli a diákönkormányzatot.
- Tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat az illetékes igazgatóhelyetteshez, nagyobb ügyekben – ha szükségesnek látja – az igazgatóhoz fordulhat. A DSzMSz meghatározza a döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A DSzMSz-t a választó tanulóközösség fogadja el, véleményezi a szülői munkaközösség, a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a véleményezésre kerülő anyagok tervezetének előkészítése során.
- A diákönkormányzat működéséhez az igazgató biztosít helyiséget. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

## **XV. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

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

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- A fenntartóval (Észak-Budapesti tankerületi Központ)
- A Kerületi nevelési és nevelési - oktatási intézmények vezetőivel,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közoktatási Vezetőképző Intézet,
- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával: Alapítvány az Erzsébet Utcai Iskola Diákjaiért,
- Újpesten és vonzaskörében lévő kulturális intézményekkel,
- Ady Endre Művelődési Ház,és az Újpesti Gyermek- és Ifjúsági Ház,(Újpesti Kulturális Központ)
- Szabó Ervin Könyvtár,
- Sportlétesítmények (Halassy Olivér Sportcentrum, jégpályák,)
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a IV. ker. Önkormányzat Gyermekorvosi Szolgálatával és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A függetlenített iskolai védőnővel az iskola igazgatója, helyettesei, osztályfőnökei, testnevelési munkaközösség tagjai tartanak kapcsolatot.
- A Köznevelési Törvény vonatkozó előírása alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **XVI. Az intézmény törvényes működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **Az alapidokumentum**

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit amit az Oktatási Hivatal készített el. Ez biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételének jogszerű működését.

### **A pedagógiai program**

- Az iskola pedagógia programja képezi az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- Az iskola pedagógiai programja a Köznevelési törvény 26 §-a alapján , valamint a 20/ 2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készül el. Az utóbbi szerint /7. § (1) / az iskola pedagógiai programja meghatározza a) az iskola nevelési programját is.

## **Az intézmény minőségirányítási programja (IMIP)**

A korábban lekészített IMIP szerint az iskola fenntartja a partneri elégedettség-mérés hagyományait, azok eredményét nevelési értekezleteken és a Szülői Választmány értekezletein vitatják meg az érintett felek.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A jogszabályban meghatározottak szerint a Szülői Választmányt és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Nyilvánosságra kell hozni, a munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a tanév kezdő és befejező napját,
- tanítási szünetek,
- a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapok rendjét,
- ünnepek rendje,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- rendezvények,
- a felvételi kérelmek elbírálásának időszakát,
- az érettségi vizsga időszakát,

### **Tantárgyfelosztás - órarend**

Az elkészítésnél az alábbi alapelveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- az osztály közössége és a pedagógus egyénisége megfelelően egymásnak,
- arányos terhelés

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi, igazgatói aláírással lép életbe.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban a tanítók, felső tagozatban és középiskolában az e feladattal megbízott pedagógus készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Törekedni kell a tanulók heti és napi optimális terhelésére, figyelemmel kell lenni a tantárgyak speciális jellegére, bontott csoportok munkarendjére.

A tantárgyfelosztás az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program óraterve és a közoktatási törvény alapján számított iskolai órakeret a pedagógusok kötelező óraszámát megállapító hatályos jogszabály alapján készül. A nevelő testület véleményének kikérésével az igazgató hagyja jóvá a tantárgyfelosztást.



## **Házirend**

A házirend tartalmazza a tanulók iskolai életre vonatkozó jogait és kötelességeit.

- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- A diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van a házirend elfogadásakor a jogszabályban megállapított kérdésekben.
- A nevelőtestület és az igazgató jóváhagyásával lép életbe.
- Nyilvánosságra kell hozni és beiratkozáskor (legkésőbb szept. 1-én) vagy a házirend megváltozásakor a tanulónak ill. szülőjének 1 példányt át kell adni.

## **XVII. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- A belső ellenőrzés legfontosabb célja az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni.
- Belső ellenőrzés átfogja az iskolai élet egészét, ténymegállapító és értékelő tevékenység a minőség fejlesztése érdekében.

### **Szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és munkaterv alapján. Erről időben értesítik az érintetteket. Alkalmoszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

### **Általános követelmények**

- A pedagógiai programban elfogadott értékek szellemében, a helyi tanterv szerint: segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés – oktatás minél teljesebb kielégítését.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól az ismeretek és képességek fejlesztése terén.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, jelezze a szakmai, jogi követelményektől való eltérést.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Új kompetencia elvárások a tudás alapú társadalomban működő pedagógusok felé

## **A tanulási folyamat eredményeivel kapcsolatos kompetenciák**

- az egyének európai állampolgárrá nevelésének elősegítése a magyarságtudat megőrzésével
- azoknak a kompetenciáknak a fejlesztése a tanulóknban, amelyek a tudás alapú társadalom számára szükségesek
- az új kompetenciák fejlesztésének és a tantárgyi tanulásnak az összekapcsolása

## **A tanítási folyamattal kapcsolatos kompetenciák**

- foglalkozás a különböző társadalmi, kulturális és etnikai háttérű tanulókkal
- a hatékony tanulási környezet és a tanulási folyamatok támogató légkörének megteremtése
- az IKT integrálása a különböző tanulási helyzetekbe és a szakmai tevékenység egészébe
- team-munkában történő együttműködés a tanulók ugyanazon csoportjaiban dolgozó más tanárokkal illetve egyéb szakemberekkel
- részvétel iskolai tanterv- és szervezetfejlesztésben, valamint értékelésben
- együttműködés a szülőkkel és egyéb társadalmi partnerekkel

## **A tanár értelmiségi szerepköréhez kapcsolódó kompetenciák**

- problémafeltáró, problémamegoldó viselkedés
- a saját szakmai fejlődés irányítása, elősegítése az élethosszig tartó tanulás folyamatában

## **A pedagógusmunka értékelésének szempontrendszer**

(A Pedagógus Életpálya Modell bevezetésével ez kiegészült)

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés differenciálási szempontjai

Képzettség:

- Biztos szakmai tudás
- Szaknyelv ismerete és használata
- Nyitottság az új ismeretek iránt, szakirodalom ismerete
- Rendszerező képesség

## **Módszertani kultúra**

- Motivációs eszközök használata
- Szemléltetés
- Munkáltatás
- Munkáltatás – tanári magyarázat aránya az órán
- Tanári kérdéskultúra
- Tanítási óra szervezetsége

## **A tanítványok mérhető és tapasztalható fejlődése:**

- Tanulmányi eredmények
- Versenyeredmények
- Munkakultúra

## **Kötelességek teljesítése:**

Nevelés – oktatás terén

- A pedagógus munkafegyelme
- Tanulói teljesítmények értékelése
- Tanulók magatartásának értékelése
- Helyettesítés, ügyelet ellátása
- Munkavédelmi előírások betartása
- Munkaeszközök, anyagok rendeltetésszerű használata

Az iskolai szervezet tagjaként

- Együttműködés az iskolavezetéssel
- Együttműködés a kollégákkal
- Részvétel a döntésekben
- Kommunikáció a szülőkkel
- Az iskola imázsához való kötődés, annak alakításában való részvétel
- Egyéb megbízatások teljesítése
- Személyzettel való kapcsolat

A tanári személyiség

- Szakmai fejlődés
- Nevelési stílus
- Tanulókhöz való viszony
- Tanításhoz, munkához való viszony
- A tanári etikai kódex normáival történő azonosulás

## **Ellenőrzésre jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai
- osztályfőnökök osztályukon belül,
- gyermekvédelmi felelős,
- munkavédelmi -, tűzvédelmi felelős,
- munkavédelmi képviselő,

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

## **Ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,

## **Publicitás**

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **XVIII. Iskola működésének rendje**

A működés rendje, nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup>-tól délután 19<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával valamint a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanévközi tanítási szünetében a szülők igénye szerint napközi ügyeletet biztosítunk pedagógus vezetésével, ha azt legalább 20 gyerek szülője igényli.

A nyári szünetben a tanítást követő és a tanévet megelőző héten napközi ügyelet igény szerint működik az iskolában.

Tanítási szünetben az iskola igazgatóságának egy tagja szerdai munkanapokon 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig ügyeletet tart hivatalos ügyek intézése céljából.

### **A vezetők benntartózkodása**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7<sup>45</sup> - 16<sup>30</sup> - ig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délutáni távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **Intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje**

Az iskola épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság, az Európai Unió és Újpest zászlóival kell ellátni. Az intézmény központi épületén 2009. augusztus 1-jén elhelyezésre került Újpest címere. Az iskola létesítményeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

### **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola SzMSz-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,

A vagyonvédelmi okból a szaktantermeket és az alsós napközis termeket a foglalkozás vezető pedagógus nyitja és zárja. Az épület minden helységének kulcsát a teremajtó zárása után az irodában le kell adni.

Az épület esti zárását és áramtalanítását a gondnok végzi. Az iskolai könyvtárakat a könyvtárosok kezelik, értékéről kötelesek elszámolni. A könyvtárban csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A számítógépteremben, technika- és tornateremben illetve öltözőjében és a szaktantermekben, szertárakban csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló. A termék és a bennük lévő gépek és eszközök balesetmentes használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős. (élet- és vagyonbiztonság)

Az intézmény területén keletkezett kártért a szándékos rongáló vagy kötelezettségét vétkesen mulasztó alkalmazott köteles kártérítést fizetni.

Tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az illetékes igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Minden 10.000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, szemléltető eszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjét (gondnok(ok), gazdasági munkát vezető). Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

Az iskola területére csak a napi munkavégzéshez szükséges felszereléseket lehet behozni. Ettől való eltérés csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az iskolában folyó nevelő – oktató munkát senki sem zavarhatja. Foglalkozások látogatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Ha valaki rendkívüli dolgot, eseményt észlel, köteles azt felettesének jelenteni. Mindenkinek törekednie kell – a vagyonvédelem szem előtt tartásával – a balesetek megelőzésére.

A tanulók az iskola területét tanulási idő alatt csak pedagógus vezetésével csoportosan hagyhatják el. Tanuló egyénileg tanulási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgatóság egyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el. A szülők gyermeküket bekísérhetik az iskolába. A gyerekükért jövő szülők az aulában vagy folyosókon várakozhatnak. A tanítás megkezdését illetve a foglalkozás befejezését nem zavarhatják.

Egyéb külső igénybe vevők külön megállapodás alapján igazgatói vagy helyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolával jogviszonyban nem állókat a portaszolgálat köteles az irodába kísérni. Csak az iskola dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a törvényben előírt szabályokat betartani, munkaköréhez szükséges orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon részt venni.

Minden év augusztusában és április hónapban biztonsági szemlét kell tartani és annak tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.

## **Az intézmény helységeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a fenntartó dönt. A bérlőkkel való kapcsolattartás, a bérleti feltételek egyeztetése az intézményvezető feladata. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## **XIX. Az intézmény munkarendje**

### **Közalkalmazottak munkarendje**

Az iskolában alkalmazható közalkalmazottak körét Köznevelési törvény és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény határozza meg. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

#### Pedagógusok munkarendje:

Pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskolai órarend figyelembe vételével az igazgatóhelyettesek határozzák meg. Elsődleges szempont a tanulókkal kapcsolatos feladatok zavartalan ellátásának biztosítása.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, szüneti napokon ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig köteles jelteni az ügyeletes vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen (tanórai és egyéb kötelezettségei)

Három tanítási napot meghaladó hiányzása esetén köteles tanmeneteit az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más közalkalmazottak munkarendje: Munkaidő-beosztásukat az igazgató határozza meg a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével tekintettel az ellátandó feladatokra.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

#### **Tanítás rendje:**

- 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> hajnali ügyelet,
- a tanítás 8 órakor kezdődik,
- a tanítási órák 45 percesek,
- ettől eltérően alsó tagozatban képességfejlesztő tevékenységformákra „felezett” óra is szervezhető. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanórák napi és heti eloszlását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

## Ügyelet rendje

- Portaügyelet:

Tanítási időben a Diákönkormányzat biztosítja a kísérési feladatokat (lásd Házirend). Ezt követően a technikai dolgozók biztosítják a felügyeletet.

A kísérők feladata az intézménnyel jogviszonyban nem lévők felkísérése az irodába ügyeik intézése céljából.

- Ügyelet

Hajnali ügyelet:

6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> között a hajnali ügyeletre érkező gyermekek felügyeletét az ügyeletes pedagógus(ok) látja(k) el az igazgatóhelyettes utasítása alapján.

- Folyosó ügyelet:

7<sup>30</sup> – tól az ügyeleti rend szerint az ügyeletes pedagógusok látják el. Az ebédelői ügyeletet is pedagógusok látják el, órarendjükhöz igazodó, egyenletes terhelést figyelembe vevő ügyeleti rend szerint, mely az iskolai órarend mellékletében kerül rögzítésre.

## XX. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezeti foglalkozási formák vannak:

Napközis foglalkozások, szakfoglalkozás, szakkör, szabadon választott órák emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások, diák sportkör, gyógytestnevelés, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, stb. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A szabadon választott tantárgyakat, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat a pedagógiai programban meghatározottak szerint szervezünk, amelyre a kiskorú tanulók szülei beleegyezésével minden tanév május 20-ig (vagy beiratkozáskor) írásban jelentkezhetnek. A jelentkezés 2 tanévre szól, a tanulók munkájának értékelése a kötelező tárgyakhoz hasonlóan történik meg /Vhr. 20. §/5. bekezdés./ a pedagógiai programban meghatározottak szerint. Minden tanév május 20-ig írásban módosíthatja választását a tanuló. A felső tagozatos fakultációs tárgyak választása egy tanévre szól, a választás határideje a tanévzáró napja.

A napközis foglalkozásra a jelentkezés határideje az előző tanév május 20-a (munkaszüneti nap esetén azt követő munkanap) vagy a beiratkozás időpontja. A felvétel 1 tanévre szól.

A napközis foglalkozás (igény szerint 1-6. évfolyamig) a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének a színtere. Működésének rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendjében.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16<sup>00</sup> –ig tart. A szülők kérésére ezt követően 17 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő a tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja, el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

Szakköri jelentkezés a tanév kezdetén szeptember 1-15-ig lehetséges. Szabad férőhely esetén később is csatlakozhat érdeklődő tanuló.

Iskolai szakköröket megfelelő létszámú jelentkező és vállalkozó kedvű pedagógus jelentkezése esetén szervezünk az intézményi jóváhagyott költségvetési keret terhére. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók létszáma 12 fő alá csökken, az igazgató intézkedhet a foglalkozás megszüntetéséről. Kivételt képez, a furulya szakkör, és az idegen nyelvi tehetséggondozó szakkör.

Az énekkar biztosítja a tehetséggondozást, az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető pedagógus. A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben dolgozik.

A iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. A ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az ISK szerepet vállal a mindennapos testedzés lehetőségeinek megteremtésében.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól orthopéd szakorvos javaslata alapján. A foglalkozások szervezését az iskolai gyógytestnevelő látja el.

A tanulószobai foglalkozásokat (konzultáció) 7 - 10. évfolyam tanulói számára szervezünk. A tanulószobai foglalkozásokon belül szaktárgyi foglalkozások működnek. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tárgyakból. Az osztályfőnökök és a szaktanárok javaslatára, a szülőkkel történő egyeztetés után a tanulók számára a szaktárgyi foglalkozások látogatása kötelező. A tanulószobára jelentkezett tanuló hiányzását igazolni kell. A tanulószoba a tanulók délelőtti elfoglaltságához igazodva kezdődik napi 2 órában.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő, melynek összegét előzetesen egyeztetjük a Szülői Választmánnyal.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése. Segítséget nyújtunk a lemaradó tanulóknak, hogy képesek legyenek megfelelni a tantervi követelményeknek.

A tanulóknak indokolt esetben az osztályfőnök és a szaktanár együttesen javasolhatja 1 – 10. évfolyamon a differenciált foglalkozásokon való részvételt. (tehetséggondozás, felzárkóztatás, személyre szólóan vagy kiscsoportban)

A tanulmányi versenyeken a legkiemelkedőbb teljesítményeit nyújtók indulhatnak az iskola színeiben. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, kivéve a Köznevelési törvényben meghatározott évfolyamokat, felmenő rendszerben. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú jelentkezés esetén az egyház részére a foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény – a tanítás rendjéhez igazodóan. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.



A szabadon választott órák, a sportkör, a tanfolyam vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szabadon választott órák, tanfolyam és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az illetékes igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A kerületi, budapesti és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny helyszínére jutás és a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a kerületi, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli civil szervezet, sportegyesület, kulturális intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek szülői engedéllyel. A részvételt az osztályfőnök tudomására hozza a tanuló.

## **XXI. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, - a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, diákközgyűlés, nyílt napok, tanácskozások, munkaközösségi foglalkozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve és a havi program tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

### **Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás a kölcsönös véleménynyilvánításra és tájékoztatásra, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítésére terjed ki.

## **XXII. A szülők tájékoztatási formái**

A szülőket rendszeresen, részletesen és érdemi tájékoztatás joga illeti meg a Köznevelési Törvény alapján.

A szülőket kiemelten megilleti az a jog, hogy:

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről (ismereteinek gyarapodásáról és képességeinek fejlődéséről) rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

Színterei:

- Szülői Választmány értekezletei
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- értesítés tájékoztató füzetben, ellenőrzőn keresztül
- további értesítési lehetőségek: telefon, e-mail,
- személyes találkozó előzetes időpont egyeztetés alapján
- iskola épületében
- családlátogatás

### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői munkaközössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első és kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a felvett tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként legalább 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a szülő vagy a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon vagy írásban egyeztessen időpontot az érintett pedagógussal.

### **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az iskolaadminisztrációs szoftveren (AROMO) kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A középiskolai tanulók érdemjegyeiket maguk jegyzik be az ellenőrzőbe és az osztályfőnök kéthavonta egyezteti azt az elektronikus naplóval. A tájékoztató füzetben a pedagógusoknak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a Feljegyzések a tanulóról c. füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább 5-6 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló, amennyiben az adott tantárgyból a tanuló teljesítménye osztályzattal értékelendő. Elégtelen témazáró jeggyel eredményesen nem zárhatja a tanuló a félévet vagy tanévet.

Az iskolai tanulók jogállása, a tanulók felvétele és mentesítése

### **XXIII. A tanulói jogviszony keletkezése**

- A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel után keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony keletkezésekor Köznevelési Törvény 49. §-a ,
- Megszűnésekor Köznevelési Törvény 53 §-a
- Szüneteltetésekor Köznevelési Törvény 49 alapján kell eljárni,

### **A magántanulóság kivezetése – egyéni munkarend**

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye.

A Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az Oktatási Hivatalt jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek. Az intézkedés célja, hogy a korábbi, rendkívül eltérő intézményi gyakorlatok helyett országosan egységes eljárásrend szerint, indokolt esetben kerüljön megállapításra az egyéni munkarend.

### **Tanulók jogai, kötelezettségei,**

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SzMSz mellékletében található házirend tartalmazza. A házirendet az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat, a Szülői Közösség és a nevelőtestület egyetértésével az igazgató hagyja jóvá.

### **A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

#### Felvétel, követelményei:

A Magyar Köztársaságban – a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. Intézményünk 12 évfolyamos, melyben az alapfokú nevelés-oktatás szakasza az első évfolyamon kezdődik, és a nyolcadik évfolyam végéig tart. A középfokú nevelés-oktatás szakasza a kilencedik évfolyamon kezdődik, és a tizenkettedik évfolyam végén fejeződik be. A nyolcadik évfolyamos tanulók a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint folytatják tanulmányaikat a középfokon. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

**Eljárási rendje:**

Az iskola tanulója – ha sikeresen teljesítette az évfolyam tantárgyi követelményeit – automatikusan magasabb osztályba lép.

Első osztályba történő tanulói felvételt a szülő írásbeli kérelme alapján, felvételi vizsga nélkül az alsós igazgatóhelyettes készíti elő a leendő első osztályos tanítókkal. Felvételtől javaslatuk alapján az igazgató dönt.

Az üres férőhelyekre a kilencedik évfolyamba történő felvétel a rendes felvételi eljárás keretében az adott tanév rendjében az illetékes minisztérium által meghatározott eljárás szerint történik. A hozott és a felvételin szerzett pontok alapján kialakuló rangsorban, az iskola igazgatója határozza meg a legalacsonyabb felvételi pontszámot.

A szóbeli felvételi vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg.

**A bizottság tagjai:**

- Igazgatóhelyettes
- Leendő osztályfőnökök
- Leendő osztályfőnök-helyettesek
- A diákönkormányzatot képviselő tanuló és/vagy tanár
- A tanulók és szülei által meghatározott sorrendet és a tanulói teljesítményt figyelembe véve a Felvételi Központ javasolja vagy elutasítja a tanuló felvételét.

**Átvétel:**

A többi évfolyamba átvételüket kérő tanulók és szülei a tagozatot irányító igazgatóhelyetttessel és a leendő osztályfőnökkel beszélgetnek. A tanuló tanulmányi előmenetelét az ellenőrző jegyei, a szöveges értékelés és a bizonyítvány osztályzatai alapján ítéljük meg. A szabad férőhelyekre a fentiek figyelembe vételével az átvételről az igazgató dönt.

**Működési körzet:**

Iskolánknak van kötelező felvételi körzete. Az első évfolyam felvételénél arra törekszünk, hogy az alapfokú nevelésben – oktatásban részesülő tanulóink legalább 90 %-a újpesti lakos legyen. További férőhelyekre a szomszéd kerületek és környező települések tanulóit várjuk. A kilencedik osztály országos beiskolázású.

**Felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje:**

Első osztályba olyan iskolaérett tanulókat várunk, akiknek a családja és az iskola értékrendje közelít egymáshoz. Elutasításra csak helyhiány miatt kerülhet sor.

Magasabb évfolyamra történő átvételnél a pedagógiai programunkban megfogalmazott célkitűzéseink és a szülői elvárások egyeztetése történik meg. Átvételre csak olyan tanuló kerülhet, akinek eddigi tanulmányi előmenetele garantálja a középfokú képzésbe történő sikeres bekapcsolódást. Magatartása kulturált, munkafegyelme megalapozza saját és osztálytársai eredményeit.

**Vendégtanulói jogviszony a középiskolában:**

Vendégtanulói jogviszony létesítésére irányuló kérelemről a fogadó iskola igazgatója mérlegelés után dönt. Ez a jogviszony már meglévő tanulói jogviszony mellett jön létre, nem teszi lehetővé önálló bizonyítvány szerzését, hanem kapcsolódik tanulmányi előmenetel és továbbtanulás szempontjából az eredeti tanulói jogviszonyhoz. Ilyen jogviszony létesítésére irányuló szándékáról a tanuló köteles írásban értesíteni az iskola igazgatóját.

### **Tanulói jogviszony megszűnése:**

A tanulói jogviszony a 12. tanév sikeres befejezését követő első érettségi vizsga időszak utolsó napján szűnik meg.

Az alapfokú oktatás utolsó évének – 8. osztály – sikeres befejezésével is megszűnhet, amennyiben más középfokú képzést biztosító iskola átvette a tanulót. A jogviszony a távozási bizonyítvány kiállításának napján szűnik meg, melynek időpontja a tanévzáró napja.

A tanév során bármikor megszűnhet a jogviszony, amennyiben a kiskorú tanuló és szülőjének kérésére más iskola befogadó nyilatkozattal tanúsítja átvételi szándékát, úgy a diák tanulói jogviszonya a távozási bizonyítvány kiállításának napján szűnik meg.

Nem tanköteles korú tanuló esetén megszűnik a tanulói jogviszony igazolatlan mulasztás esetén, jogszabályban rögzített módon.

### **Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai:**

Koedukált osztályainkban lehetőleg kiegyensúlyozott fiú-lány arányt kívánunk kialakítani. Képességek szerint heterogén csoportokban oktatjuk a tanulókat. Szakkörökre és fakultációs csoportokba a tanulók érdeklődésük szerint kérhetik felvételüket.

### **Napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:**

Napközi otthonba tanévenként előre májusban, illetve 1. osztályban a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését a szabad férőhelyekre.

Tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. (szeptember 15.) Indokolt esetben a tanulószobai felvétel tanév közben is lehetséges.

Napközi otthonba, illetve tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát.

Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, akkor a felvételi kérelem elbírálására az iskola igazgatója bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

- az iskola igazgatója vagy helyettese,
- gyermekvédelmi felelős,
- érintett tanuló(k) osztályfőnök(ei),
- foglalkozást vezető pedagógus,

### **A felvételi kérelmek elbírálásával előnyt élveznek azok a tanulók:**

- akik rosszabb szociális és kulturális körülmények között élnek (hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek),

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott,
- akik állami gondozottak,

## **Külföldi bizonyítvány elismerése**

Külföldön szerzett bizonyítvány elismeréséről, különbözeti vizsgákról a hatályos rendelet alapján az igazgató dönt.

Tanköteles korú tanulók jogviszonya csak másik iskolába való átjelentkezéssel szűnhet meg iskolánkban. 8. osztály elvégzése után, amennyiben nem sikerült a felvételi a tanköteles tanulónak, erről értesítjük az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

## **A tanuló mentesítése sikeres előrehozott érettségi tárgyból**

Előrehozott érettségire jelentkezés előtt a tanuló jelentkezhet előrehozott osztályozó vizsgára (a 2013. őszi vizsgaidőszakban utoljára) az általa választott tantárgyból vagy tantárgyakból. Az érettségire jelentkezés elfogadásának feltétele, hogy az adott tantárgyból vagy tantárgyakból a helyi tantervben meghatározott évfolyamokról tanév végi érdemjegye vagy előrehozott osztályozó vizsgán szerzett érdemjegye legyen.

## **XXIV. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések**

A jogszabályban, illetve az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat, közösségeket, jutalomban részesítjük.

Tantárgyi, sport, művészeti területeken, közösségért végzett munkában kiemelkedő tanulók elismerési fokozatai

- tanítói, szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tagozati dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret,
- Károlyi István vándorszerleg (osztályok véleményét diákönkormányzat összesíti, javaslatait nevelőtestület elé terjeszti, alsó tagozatosok félévente, felsősök évente nyerheti el)

Egyéni vándorszerlegek

Legjobb tanuló

Legjobb sportoló

Művészeti tevékenységért

Közösségi munkáért (felső)

Közösségi vándorszerlegek

Legjobb osztályközösség

Legsportosabb közösség

Művészeti tevékenységért

Csoportos jutalmazási forma:

- Jutalomkirándulás, színház vagy kiállítás látogatása
- Egyéb elismerések, jutalmak:
- Kitüntetésre felterjesztés,
- Oklevél, könyv, könyvutalvány,
- CD, DVD

## **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A Köznevelési törvény foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadóak.

Azokat a tanulókat, akik kötelességeiket tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül szervezett kötelező foglalkozáson vétkelesen és súlyosan megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Elmarasztalás jár:

- házi rend megszegéséért,
- társadalmi tulajdon elleni vétéséért,
- vállalt feladatok hanyag végzéséért,
- igazolatlan mulasztásért,
- szándékos testi sértésért,
- személyiség jog megsértéséért

Törvényes fegyelmi eljárás kezdeményezését az igazgató mérlegeli.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- nevelő,
- szülő,
- tanulóközösség,
- intézményen kívül álló szerv,

Fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg.

Fegyelmi büntetés az eset súlyossága alapján lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények megvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A legutóbbi csak a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint alkalmazható.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

## **XXV. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek**

A Köznevelési törvény a szülő és a tanuló kötelezettségeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről.

Ha a tanuló az iskolai kötelező vagy a tanuló által önként választott foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.



Az osztályfőnök, napközi vezető, foglalkozást vezető pedagógus köteles a tanuló mulasztására vonatkozó adatokat dokumentálni.

A szülő alkalmanként legfeljebb 3 napos mulasztás igazolására jogosult, évente maximum kétszer. (összesen 6 nap)

Távolmaradásra előzetes engedélyt az osztályfőnök adhat legfeljebb 1 hétre.

A tanuló távollmaradását a szülő aznap jelezze az osztályfőnöknek. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

Élősdível való fertőzöttség megszüntetése utáni első tanítási napon csak az erről szóló szülői nyilatkozat átadása után jöhet a tanuló a közösségbe.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolhatja mulasztását a hiányzást követő napon vagy legkésőbb egy héten belül. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.

Már az első igazolatlan óráról értesítjük a szülőt. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit. Ha a tanköteles gyermek egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, akkor az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve ha erre beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Az ilyen nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb osztályba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A tanuló gyógytestnevelési hiányzását a tanórákról való mulasztásokkal együtt kell kezelni.

## **XXVI. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok**

A Köznevelési törvény rendelkezik a tankötelezettségről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A pedagógiai programban meghatározottak szerint a nevelőtestület külön szabályozza az értékelés rendjét, amelyet ha szükséges évente felülvizsgálhat.

Az osztályozó, javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot a tanultakról.

A tanuló minősítéséről a nevelőtestület illetve annak bizottsága dönt.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben illetve az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Az 1-3. évfolyamon, valamint a 4. osztály elő félévében a gyerekek értékelése a Pedagógiai Programban szabályozottak szerint történik.

Amennyiben a tanuló az 1-3. évfolyam a magasabb évfolyamba lépés feltételeit nem tudja teljesíteni, tehát egyéni felzárkóztatásra szorul, annak módjait és lehetőségeit a szülővel közösen elemezzük a fejlődést akadályozó tényezők figyelembe vételével.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte vagy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanév végén nem osztályozható. Tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha igazolatlan mulasztása nem volt és a nevelőtestület engedélyezi, akkor az elméleti tárgyakból osztályozó vizsgát tehet.

Amennyiben a tanuló hiányzása eléri a 125 órát vagy adott tantárgyi óraszám időarányos 30 %-át, az osztályfőnök azonnal értesíti a szülőket.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát megállapodás szerint későbbi időpontban leteheti.

## **XXVII. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A Köznevelési törvény szerint a gyermeknek joga, hogy a család anyagi helyzetétől függően kedvezményben részesüljön.

Térítési díjat kell fizetni az iskolában biztosított étkezésért. A helyi önkormányzat által biztosított keretből érkezési térítési díj kedvezményben részesülnek:

Önköltséges tanfolyam igénybevételével kapcsolatos tandíjról az önköltség kiszámításával a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

Készpénz átvételét igazoló nyugta kiadására jogosultak:

Étkezési térítési díj: A Gazdasági Intézmény munkatársa

Önköltséges tanfolyam: iskolatitkár

ISK tagdíj nem szedhető!

Táborok, erdei iskola: táborvezető pedagógus, gazdasági vezető vagy iskolatitkár

Igénybe nem vett szolgáltatás térítési díja visszafizetendő, ha a szolgáltatást előzetesen és időben lemondták.

Étkezés: iskolatitkárnál vagy gazdasági vezetőnél 1 nappal előtte reggel 8<sup>30</sup> óráig,

Tanfolyam: a gyermek tartós betegségét a tanfolyamvezetőnek kell előzetesen jelezni

A szolgáltatás további igénybevétele esetén jóváírás, teljes megszűnése esetén visszafizetés történik a következő befizetési időpontban.

## **XXVIII. Tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelet határidői szellemében bonyolítjuk a tankönyvellátást

október 30. szülők tájékoztatása a tankönyvellátás rendjéről az igénylőlapon

Igénylő lap alapján tankönyvtámogatást kap az a tanuló aki:

- tartósan beteg
- sajátos nevelési igényű
- három- vagy többgyermekes családban él
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

Belépő új tanuló a beiratkozáskor nyilatkozhat normatív kedvezményre jogosultságáról.

- november 15. szülők az igénylőlap kitöltésével bejelentik alanyi jogosultságukat, vagy kérhetik szociális alapon támogatásukat

A felmérés összegzéséről tájékoztatást kap:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Nevelőtestület

November 30. Tankönyvtámogatás rendjének tervezetét véleményeztetjük

A tankönyvellátás lebonyolításáért felelős személy megnevezése, aki munkakörén kívül látja el ezt a feladatot.

A tankönyvtámogatás kezelője az iskola gyermekvédelmi–felelőse.

December 15. A nevelőtestület által meghatározott tankönyvbizottság dönt a tankönyvellátás rendjéről.

Február 15. Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, megrendelésért a tagozat vezető igazgatóhelyettesek felelősek.

A pedagógusok és a szakmai munkaközösség véleményének ismeretében a hivatalos tankönyvjegyzékéről választhatják ki azt a könyvet, amelyik leginkább megfelel elképzeléseiknek.

Június 10. Legkésőbb a tanévzárón az iskola közzéteszi azoknak a tankönyveknek, az ajánlott és kötelező tankönyveknek a jegyzékét, melyeket az iskola könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. Vonatkozik ez a kötelező és ajánlott irodalomra is. (továbbá egyéb felszerelések)

## **XXIX. Az iskola hagyományainak ápolása**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepi alkalomnak megfelelően öltözködünk. Iskola tanulóinak ünnepi öltözéke: fehér ing, ill. blúz, sötét nadrág, lányoknak szoknya. A felső tagozatos fiúknak nyakkendő viselése

ajánlott. Középkolásaink az ünnepi öltözékhez az iskola címerével ellátott sálát illetve nyakkendőt viselhetik.

### **Ünnepélyek, megemlékezések**

- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja
- október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. 1956-os forradalom évfordulója és a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja.
- június 4. A nemzeti összetartozás emléknapja

### **Az iskola névadójának emlékére:**

- Károlyi-napok
- Születésnapja alkalmából művészeti, tudományos pályázat kiírása (Károlyi pályázat gyermekek részére), művészeti kiállítás szervezése, Károlyi István életútjának megismerése, Kapcsolattartás egyenes ági leszármazottaival,
- Károlyi Galéria
- Károlyi Fesztivál napjai
- Károlyi István vándorszerleg átnyújtása az iskolai élet legfontosabb területein kiemelkedő egyének és közösségek részére. Az elismerésben részesültek megörökítése a Károlyi István vándorszerleg emlékkönyvben.
- Névadónk sírjának megkoszorúzása,
- Károlyi Pódium
- Középkolás tanulóink művészeti teljesítményeinek bemutatása.
- Iskolajelvény vagy az iskolai sál illetve nyakkendő viselése összetartozásunk fejezi ki, amelyet a tanévnyitó ünnepélyen az iskola új tanulói is megkapnak,
- Iskolaujság rendszeres kiadása, iskolai évkönyv időszakonkénti kiadása,
- Iskolarádió üzemeltetése,
- Iskolai vendégkönyv megnyitása, vezetése,
- Akikre büszkék vagyunk – a tanév jelentős eredményeinek rögzítése,

### **Az iskola hagyományos rendezvényei a tanulók számára:**

- Óvodások fogadása,
- Első osztályosok fogadása
- Gólyatábor
- 9. évfolyamosok fogadása
- Gólyabál
- 8. osztály ballagása
- szalagavató bál
- érettségire készülők ballagása
- ünnepek (Mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap)
- táborozások, erdei iskola,
- sport, művészeti és tantárgyi versenyek,
- múzeumi órák, városismereti – honismereti séta,
- Víz Napjától Föld Napjáig rendezvénysorozat
- Idegen nyelvi napok
- Jeles napok

### **Az intézményi dolgozók rendezvényei:**

- Iskolai ünnepélyek
- Karácsonyi ünnepek
- Nők Napja
- Pedagógus nap
- Közös sportolási lehetőségek
- Kirándulások
- Színházlátogatás
- Jeles napok
- Teadélutánok – baráti beszélgetések

### **Hagyományápolás szülők részére**

#### Bemutatkozunk

- leendő 1. oszt. szülők részére,
  - leendő 5. oszt. szülők részére,
  - leendő 9. oszt. szülők részére,
- Nyílt napok, nyitott kapuk, fórum,  
Iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,

### **Egykori pedagógusaink részére találkozó**

#### Egykori diákok részére

„Öregdiák találkozó”

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

## **XXX. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében illetve teendők balesetek esetén**

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét,

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat vezető (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati foglalkozást vezető nevelők baleset megelőzési feladatai részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv illetve bombariadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelők a tanulót ért bármilyen balesetet jelenteni kötelesek. Sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének (a meghatározott munkarend szerint dolgozó igazgatónak vagy helyetteseinek). Az iskola irodájában szükség esetén általában az iskolatitkár hívja az orvost vagy a mentőt.

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

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

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában, amelyben részt vesz az iskola munkavédelmi képviselője is.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### **Bombariadó esetén szükséges intézkedések**

- Bombariadót az igazgató vagy ügyeletben levő helyettese rendelhet el.

Bombariadó esetén:

- Levonulás rendje azonos a tűzriadó rendjével,
- Időjárásnak megfelelő öltözékben táskával kell elhagyni az épületet,
- Értesítendő:
  - Rendőrség (bombariadót vevő személy)
  - Polgármesteri Hivatal – Művelődési Osztály (igazgató vagy az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető)
  - Teendők a rendőrség kivonulásáig:
    - A bejövő vízvezeték elzárása (gondnok)
    - Tanulók, dolgozók biztonságba helyezése,
    - Az épület kiürítésének átvizsgálása (minden helyiség maradjon nyitva)
    - A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat az átvizsgálás után rövidítve még aznap meg kell tartani. Ha ez nem lehetséges, úgy a bombariadó napját követő hét szombati napján rendkívüli tanítási nap rendelhető el.

### **XXXI. Az iskola gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenysége**

Legfontosabb feladat, hogy az osztályfőnökök és napközi-vezetők megismerjék tanulóik életét, az őket foglalkoztató és őket érintő problémákat. Kísérjék figyelemmel azokat a gyerekeket, családokat, akik valamely oknál fogva időszakosan vagy tartósan nem képesek eleget tenni gyermekneveléssel kapcsolatos feladataiknak. A tudomásukra jutott információkat kezeljék bizalmasan!

Minden pedagógus, iskolai alkalmazott kötelessége, hogy az iskolánkban dolgozó kerületi függetlenített gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és osztályfőnököt tájékoztassa, ha valamelyik gyereket veszélyeztető helyzetről információhoz jutott.

Informálja a szülőket, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el.

Gyermekjóléti Szolgálat	Bp. IV. ker. Deák F. u. 96. (370-4107)
Nevelési Tanácsadó	1041 Bp., Szigeti J. u. 1-3. (369-95-87)
Drogambulancia	Nyíró Gyula Kórház
	1135 Bp. Lehel út 59. (236-0786)

Nyújtsanak segítséget abban, hogy a gyermek képes legyen hátrányainak csökkentésére.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért a első igazgatóhelyettes a felelős.

### **A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:**

Kezdeményezi az igazgatónál, hogy értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, ha gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb – pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető – veszélyeztető tényező áll fenn egy tanulónál.

Segítse a szülőket, hogy kezdeményezzék a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény vagy szociális támogatás megállapítását illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot téve a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Egészségnevelés, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők, a pedagógusok részére.

Előkészíti az étkezési térítési díjkedvezmény és a jogosultak tankönyvtámogatási határozatait.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a IV. ker. Önkormányzat Gyermekorvosi Szolgálat vezetőjével.

#### A megállapodásnak biztosítani kell:

Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napon és időpontban)

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

Fogászat, évente 1 alkalommal,

Belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,

Szemészet, évente 1 alkalommal,

Fizikai állapot mérése, évente 1 alkalommal,

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata, ill. tüdőszűrése,

A tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal,



Testnevelésre való alkalmasság szűrése minden év május 15-ig. Védőoltások,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósítását, egészségügyi felvilágosító előadásokat tart.

## **XXXII. A mindennapos testedzés formái**

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelési órán, napközis foglalkozásokon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Általános iskolás tanulóink bekapcsolódnak az Országos Diákolimpia versenyrendszerébe, mely 10 sportágot ölel fel.

Középisikolás tanulóink bekapcsolódnak a Diákolimpia budapesti versenyrendszerébe (egyelőre még csak a röplabda és kézilabda sportágakba).

Mindennapos testnevelés:

Szabályait és eljárásrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Gyógytestnevelés:

Az iskolaorvos javaslata alapján gyógytestnevelésre besorolt tanulók részére a speciális gyógytestnevelési foglalkozásokat délután a tornateremben illetve uszodában biztosítjuk. Részükre a délutáni gyógytestnevelési foglalkozások kötelezőek.

### **Iskolai sportkör:**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban határozzuk meg. A mindennapi sportfoglalkozásokat a tanulók igénye és lehetőségei szerint hétvégi kirándulásokkal, szüneti táborozásokkal, kerékpártúrákkal, úszással, futással egészítjük ki.

### **Napközis foglalkozás:**

A foglalkozást vezető minden pedagógus hetente legalább egy alkalommal kötelező testedzési foglalkozást tart a munkarendben meghatározottak szerint. Elvárás, hogy a szabad levegőn minél több játékos sportfoglalkozást tartsanak!

## **XXXIII. Az iskolai könyvtár**

Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók, pedagógusok önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár a könyvtári rendszer részeként, ám a közoktatás rendszerén belül, alapvetően az információs műveltség fejlesztésének színhelye és eszköztára. Hagyományos és nem hagyományos forrásokon alapuló információs és pedagógiai szolgáltatásaival biztosítja minden tanköteles korú gyermek, közoktatásban tanuló fiatal és pedagógusok számára a tanuláshoz, munkához, olvasáshoz szükséges információkat, dokumentumokat, információs eszközöket.

„Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős

állampolgárokként éljenek.”

„Minden iskolai könyvtár célja az, hogy olyan információs műveltséggel rendelkező diákokat képezzenek, akik a társadalom felelős és etikus tagjai. Az információs műveltséggel rendelkező diákok kompetens, önálló tanulók, akik tudatában vannak információs igényeiknek, és aktívan bekapcsolódnak az eszmék világába. Problémamegoldó képességeikben magabiztosságot mutatnak, és tudják, hogyan találják meg a releváns és megbízható információkat. Képesek használni a technológiai eszközöket az információk megszerzéséhez és az általuk tanultak megosztásához. Minden helyzetben biztosak magukban, még akkor is, amikor több válasz is lehetséges, vagy akkor is, amikor egyáltalán nincsen válasz. Magas szinten dolgoznak és minőségi munkákat készítenek. Az információs műveltséggel rendelkező diákok rugalmasak, és képesek arra, hogy a változásokhoz alkalmazkodjanak, és önállóan és csoportban is jól tudnak dolgozni.” – fogalmazza meg tömören az IFLA és az UNESCO 2015-ös iskolai könyvtári nyilatkozata.

A jogszabály modern felfogásban és széleskörűen határozza meg/írja elő a funkciókat:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár

- az iskola, kollégium működéséhez,
  - pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz
- szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését
- és mindezek használatát,
- továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító
- az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 163.§ (1))- 167. §

Vagyis az iskolai könyvtár

- a tanulás-tanítás folyamatának információs központja,
- a forrásalapú, hatékony tanulási technikák elsajátításának műhelye,
- az új munkaformákat és új pedagógiai módszereket involváló tanulási környezet,
- segíti a kulturálisan, szociálisan hátrányos helyzetű tanulók esélyteremtését,
- az iskola demokratikus közösségi tere,
- az iskola kulturális központja.

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtárostánár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely a könyvtári SZMSZ kötelező melléklete.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtári SZMSZ mellékletében található Gyűjtőköri Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium könyvtára a Tankönyvtári Szabályzatban foglaltak szerint vesz részt az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás feladatában, mely a könyvtári SZMSZ melléklete.

Az iskola könyvtári állományát és szolgáltatásait a Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói térítésmentesen használhatják.

Az iskola tanulóinak adatai az iskola által használt KRÉTA elektronikus napló adatai alapján a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben rögzítődnek a mindenkori adatvédelmi törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az iskola iránt érdeklődő szülők és egyéb partnereink részére az iskola nyilvános alapidokumentumai a könyvtárban hozzáférhetőek, olvashatók.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai (könyvtári szakóra) és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtárhasználati órák a tantervben leírtak alapján,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. Nyitvatartását a munkaterv rögzíti. Ez heti 18 óra. Védelme a tanítási óráival megegyezik.

A Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben foglaltak szerinti könyvtárhasználati órák és az egyéb könyvtári szakórák, illetve más csoportos használat megtartása ütemezés (tanterv, előzetes egyeztetés, stb.) szerint történik.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal 2, a rendszeresen könyvtárba járó diákok 3 könyvet kölcsönözhetnek. Esetenként ettől a szabálytól el lehet tekinteni (kiselőadás, verseny, kötelező olvasmányok). A kölcsönzési idő három hét. Hosszabbítani kétszer lehet, ha a dokumentumot időközben más olvasó nem kérte.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok,
- a nem nyomtatott dokumentumok,
- muzeális dokumentumok,
- iskolai dokumentációk.

Felszólítás rendje: Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két felszólítás elteltével is indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök vagy az igazgató intézkedik. Többszöri vagy súlyos ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható. Az olvasó az iskolával való tanulói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

További könyvtárhasználati kérdéseket a Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, mely a könyvtári SZMSZ melléklete.

#### **XXXIV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló akkreditált szoftver, így rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével, ezért minden iskolai dokumentumot elég elektronikusan tárolni.

Ezen felül napi rendszerességgel mentést végez az adminisztrációért felelős alkalmazott. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazott. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

## **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot be kell ragasztani a tanulónak ellenőrzőjébe.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapokat ki kell nyomtatni, az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, majd jogszabályban megadott ideig az irattárba kell helyezni.

A tanév adatait CD-n tároljuk.

Iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben a tanuló osztályzatait, záradékait, illetve mulasztásait ki kell nyomtatni.

## **XXXV. A szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos egyéb intézkedések**

A szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje

Ezen szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje határozatlan idejű – azaz 2009/2010. tanév első napjától érvényes. A 2012/2013. tanév során a nevelőtestület az SzMSz teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését elvégezte. Jogsabályi változások és a fenntartó változása miatt a frissítésre 2017. áprilisában került sor.

### **Szervezeti és működési szabályzat értékelése, felülvizsgálata**

Az SzMSz-ben megfogalmazott működési rend megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja az alábbiak szerint:

A nevelők szakmai munkaközösségei minden tanév végén írásban jelzik a SzMSz szerinti működéstől való eltérést.

A nevelőtestület felkérte a szülői képviselöt, amely szervezet a szervezeti és működési szabályzatban leírtak szerinti működést I háromévente (2012-ben, 2015-ben és 2017-ben) átfogóan minősítette.

### A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Az SzMSz módosítására javaslatot tehet:

- az iskola igazgatója;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelők szakmai munkaközösségei;
- a szülők közössége;
- az iskola fenntartója

A szülők és a tanulók az SzMSz módosítását közvetlenül a szülői képviselöt, illetve a diákönkormányzati képviselői útján az igazgatónak javasolhatják;

Az SzMSz módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szülői képviselötnek, a diákönkormányzatnak és a Közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési lehetősége és joga van a jogsabályban megfogalmazott kérdésekben

A módosított SzMSz-t a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.

## **XXXVI. Az SzMSz nyilvánosságra hozatala**

Az iskola SzMSz-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az SzMSz egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

az iskola fenntartójánál;	nyomtatott formában
az iskola irattárában;	nyomtatott formában
az iskola tanári szobáiban;	elektronikus formában
az iskola könyvtárában;	nyomtatott és elektronikus formában
az iskola igazgatójánál.	nyomtatott és elektronikus formában
az iskola honlapján	<a href="http://www.kig.hu">www.kig.hu</a>

Az SzMSz nyilvánosságát biztosítja, hogy minden érdeklődő hozzáférhet az iskola könyvtárában és az intézmény nyitvatartási idejében.  
Iskolánk vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők) szívesen adnak szóbeli tájékoztatást minden érdeklődő részére fogadóórájukon, fórumokon, illetve előzetes időpont egyeztetés esetén a közösen meghatározott időpontban.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....  
Hirmann László  
igazgató

### **Nyilatkozatok**

A Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium szülői közösségének nevében igazolom, hogy az SzMSz elkészítése során a véleményezési és egyetértési jogot gyakoroltuk.

.....  
Haba Gábor  
Szülői Munkaközösség elnöke

A Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának a jogszabályban meghatározott részeit a diákönkormányzat véleményezte, egyetértési jogát gyakorolta.

.....  
Szegheő Réka  
a diákönkormányzat segítő tanára