

Halassy Olivér

**Német Nyelvet Emelt Szinten
Oktató Általános Iskola és
Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

2017. január 20.



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	
1. A SZMSZ célja, tartalma	4
2. A SZMSZ hatálya	4
3. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	5
II. Intézményi alapadatok	6
III. Szervezeti felépítés	7
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	7
1.1 Az intézmény vezetője	8
1.2 Az intézményvezető-helyettesek.....	9
1.3 Az iskolavezetőség.....	10
2. A helyettesítés rendje	11
3. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	11
3.1 Alkalmazotti közösség.....	11
3.2 Nevelőtestületi közösség	11
3.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	13
3.4 A szülői közösség	14
3.5 A diákönkormányzat	16
3.6 Az iskolai sportkör	18
3.7 Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek.....	19
3.8 Intézményi Tanács.....	19
3.9 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	20
IV. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje	23
1.1 A tanév rendje	23
1.2 A nyitva tartás	24
1.3 Az intézmény ügyeleti szabályai	24
1.4 Tanítási órák rendje	25
1.5 A belépés rendje	25
1.6 A könyvtár működési rendje.....	26
1.7 A vezetők benntartózkodása.....	26
1.8. Bélyegzőhasználat.....	26
1.9. A közalkalmazottak munkarendje	27
2. A létesítmény és a helyiségek használati rendje	28
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	28
3.1 Egész napos iskola.....	29
3.2 Szakkörök	30
3.3 Az énekkar.....	30
3.4 Iskolai sportkör.....	30
3.5 Fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozások	30
3.6 A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon	31
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	31
4.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	31

4.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	31
5.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
5.1	A fegyelmi eljárás szabályai	32
5.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje.....	33
6.	A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	35
6.1	Tankönyvtámogatás.....	36
7.	Intézményi védő, óvó előírások	36
7.1	Ügyeleti rend	36
7.2	Bombariadó-terv	37
8.	Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók.....	38
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
9.1	A tanulók ellátása	40
9.2	A dolgozók egészségügyi ellátása.....	40
10.	Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	41
V.	Záró rendelkezések	43
VI.	Mellékletek	47
1.	számú melléklet: Szervezeti ábra.....	47
2.	számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	48
3.	számú melléklet: Munkaköri leírás minta	51
4.	számú melléklet: A könyvtári SZMSZ	58

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

**Újpesti Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola - Die Halassy Olivér Deutsche
Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht
1043 Budapest, Pozsonyi u. 3.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. *A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok*

- * a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Knt.)
- * a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- * a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- * a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- * [A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a...](#) - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- * a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- * a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- * a pedagógus- továbbképzésről és szakvizsgáról szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- * a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- * a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.), és a 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet
- * [Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról](#) - 2011. évi CXII. törvény
- * a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- * az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V.18.) OM-GyISM rendelet
- * SNI-s tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendeletet
- * a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- * [... a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről](#) - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest

Tankerület megnevezése: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 034870

**Újpesti Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola - Die Halassy Olivér Deutsche
Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht**

szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései:

1.1. *Hivatalos neve:*

Újpesti Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

idegen nyelvű neve: Die Halassy Olivér Deutsche Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht

2. Feladatellátási helyei:

2.1. *Székhelye:* 1043 Budapest, Pozsonyi út 3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034870

Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola
Die Halassy Olivér Deutsche Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: hosszú bélyegző, körbélyegző

7. Köznevelési és egyéb alapfeladata

7.1. *1043 Budapest, Pozsonyi út 3.*

7.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

7.1.2. iskola maximális létszáma: 450 fő

7.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

8. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8.1. 1043 Budapest, Pozsonyi út 3.

8.1.1. Helyrajzi száma: 72331/3

8.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 1330 nm

8.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

8.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

8.1.5. Működtető neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

8.1.6. Működtető székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

III. Szervezeti felépítés

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok a 2. sz. mellékletben található.

Az intézményvezetői kinevezéssel kapcsolatos pályázatokról az oktatásért felelős miniszter dönt.

- * A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- * A vezető megbízásával kapcsolatban véleményezési jog illeti meg az alkalmazotti közösséget, a működtető önkormányzatot.

1.1 **Az intézmény vezetője**

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettessel látja el.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési tv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatokat.

Kiemelt feladatai

- * a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- * a nevelőtestület vezetése, és a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartóval és a működtetővel való egyeztetés alapján,
- * az intézmény képvisellete és együttműködés biztosítása, az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal, a kerületi önkormányzattal, társintézményekkel, szervezetekkel.
- * az iskolai könyvtár és a mérés értékelés munkaközösség működésének felügyelete.

1.2 Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2.1 A felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettes

Közvetlenül irányítja, szervezi és értékeli a munkaközösségek vezetőivel az 5 - 8. évfolyamon dolgozó pedagógusokat, osztályfőnököket

Felelős:

- * A humán, reál-, és idegen nyelvi munkaközösségek szakmai munkájáért,
- * az e-napló feltöltéséért, a kapcsolattartásért az üzemeltetővel,
- * az órarend elkészítéséért,
- * az országos kompetencia és idegen nyelvi mérések megszervezéséért,
- * a nyolcadik osztályos beiskolázásért
- * a felső tagozat tankönyvmegrendelésért.

Kapcsolatot tart:

- * az Észak-Budapesti Tankerületi Központ munkatársaival
- * A kerületi Önkormányzattal és intézményeivel,
- * a Kormányhivatallal,
- * az általános-, és középiskolákkal,
- * az iskolaorvossal, védőnővel, utazó gyógypedagógusokkal, hitoktatókkal.

1.2.2 Az alsó tagozatért felelős igazgató-helyettes

Közvetlenül irányítja és szervezi az alsó tagozat két munkaközösségének és az idegen nyelvi munkaközösség munkáját, felügyeli a fejlesztő munkaközösség munkáját.

Felelős:

- * az alsó tagozat két munkaközösségének és a mérés értékelés munkaközösség munkájáért,
- * a beiskolázásért az első osztályokban,
- * a tanügyi-, személyzeti nyilvántartásokért,
- * a DIFER mérések megszervezéséért,
- * az alsó tagozat tankönyv megrendelésért,

Kapcsolatot tart:

- * az Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- * a kerület közművelődési intézményeivel,
- * szakmai szervezetekkel,
- * óvodákkal,
- * az iskolaorvossal, védőnővel, utazó gyógypedagógusokkal, hitoktatókkal.

1.3 Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- * az intézményvezető,
- * az intézményvezető helyettesek,
- * a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskola érdekképviselői szerveinek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és helyettesei szükség szerint megbeszélést tartanak.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az intézményvezető helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetők munkarendjében meghatározott ügyeleti rend vagy az intézményvezető kijelölése szerint gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a - legalább kéthetes - folyamatos távollét.

3. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

3.1 Alkalmazotti közösség

Tagjai: az intézmény nevelőtestülete és egyéb közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói.

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor azt jogszabály előírja.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2 Nevelőtestületi közösség

Tagjai: a pedagógus munkakörbe sorolt közalkalmazottak.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.2.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

- * Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet
- * Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- * Őszi, tavaszi nevelési értekezlet
- * Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, illetve ha a tantestület tagjainak 50 %-a azt kezdeményezi.

3.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

- * A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházza:
- * a tantárgyfelosztás előkészítéséhez szakmai vélemény kialakítását,
- * egyéb szakmai döntések előkészítését,
- * a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított valamennyi jogkörét.
- * A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során számot ad a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- * A beszámolás formái:
- * munkaértekezlet,
- * munkaközösségi értekezlet,
- * írásos beszámoló a munkatervben meghatározott időszakonként.

3.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szaktárgyuknak megfelelően munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az intézményben működik:

- * 1-2. évfolyam
- * 3-4. évfolyam
- * humán
- * reál
- * idegen nyelvi
- * mérés-értékelés
- * fejlesztő munkaközösség

3.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- * javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- * fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait,
- * javaslatot tesznek pedagógus továbbképzésre,,
- * véleményezik az iskola tantárgyfelosztását, javaslatot tesznek a többletfeladatok elosztására,
- * évente összeállítják a tankönyv-, taneszköz szükségletet,
- * tantárgycsoportjukkal kapcsolatos versenyeket szerveznek, részt vesznek lebonyolításukban,
- * kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- * segítik és támogatják a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, valamint a gyakorlati követelmények teljesítését,
- * felkérésre részt vesznek a munkaközösség tagjai szakmai munkájának ellenőrzésében és értékelésében, külön megbízással a pedagógus teljesítményértékelési rendszer, az intézményi önértékelési rendszer és a minősítés folyamatában.

3.3.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösségek szaktárgyi, módszertani, pedagógiai kérdésekben együttműködnek az iskolában működő más munkaközösségekkel:

- * közös foglalkozásokat, továbbképzéseket, bemutatókat szerveznek
- * együttműködnek projektek tervezésében, lebonyolításában
- * közös álláspontot alakítanak ki az alapidokumentumok kidolgozásában
- * egységes követelményeket fogalmazznak meg a magatartás-, szorgalom értékelésében
- * a szövegesen értékelt évfolyamokra ajánlásokat dolgoznak ki
- * együttműködnek az alsó-és felső tagozat közötti átmenet megkönnyítésében.

3.3.3 A kapcsolattartás rendje

- * A munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.
- * A kapcsolat létrejöhet:
- * bármelyik munkaközösség kezdeményezésére,
- * az iskolavezetés kérésére,
- * aktuális feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan.

3.4 A szülői közösség

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre. Az iskolai szülői közösség az osztályonként megválasztott képviselőkből áll.

Az iskolai szülői közösség elnökét és helyettesét az osztály szülői közösség delegáltjai választják egyszerű többséggel.

Iskolaszintű képviselőjével (SZM elnök) az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség tanévenként legalább két alkalommal ülésezik.

Az osztályok szülői tisztségviselőit az első szülői értekezleten kell megválasztani, vagy megerősíteni.

Az osztályok a tisztségviselőiket egyszerű többséggel választják meg.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

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

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

3.4.1 A szülői közösség részére biztosított jogok

Az iskola szülői munkaközössége **dönt**:

- * saját működési rendjéről,
- * munkatervének elfogadásáról,
- * tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési joga van:

- * a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket, tanulókat érintő rendelkezéseiben,
- * a házirend elfogadása előtt,
- * tankönyvrendelés előtt, a tanulói taneszköz lista elkészítésekor, illetve a szülőket anyagilag is érintő egyéb ügyekben,
- * a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- * az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a Pedagógiai program elfogadásában,
- * az éves munkaterv elfogadásában,
az iskolavezető megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntés előtt,
- * az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.4.2 Kapcsolattartás a szülőkkel

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban a szülők részére, szülői értekezlet és fogadóórák formájában.

A **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. **Fogadóórán** az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló üzenő füzetén és az e-naplón keresztül történik. Minden érdemjegyet, írásos bejegyzést az e-naplóba, vagy a külön igényelt tájékoztató füzetbe be kell vezetni.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- * Nyílt órák
- * Rendezvények
- * Iskolai SZMK értekezletek

A szülőket tájékoztatni kell a Pedagógiai Program, az SZMSZ a Házirend tartalmáról. A tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök tartja. Az iskola dokumentumait a honlapon közzétesszük. A Házirendet a honlapon közzétesszük.

A fenti dokumentumok egy-egy példányát az *iskolai könyvtárban elhelyezzük*. Szóbeli tájékoztatást az intézményvezető fogadóóráján, esetleg előre megbeszélte időpontban kaphatnak az érdeklődők.

3.5 A diákönkormányzat

Iskolánkban az osztályok képviselőiből alakult diákönkormányzat működik, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok irányításával.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- * természetbeni támogatás iskolai szintű programokhoz,
- * helyiség a diákönkormányzat megbeszéléseihez,
- * kellékek az évi két DÖK rendezvényhez
- * segítségnyújtás az év végi DÖK nap programjának megszervezéséhez

A diákönkormányzat **dönt:**

- * saját működéséről,
- * évente 1 tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményezési joga van valamennyi - a tanulókat érintő – kérdésben,

- * különösen: a házirend elfogadása előtt,
- * az SZMSZ diákokra vonatkozó rendelkezései tekintetében.

3.5.1 *A kapcsolattartás formái és rendje*

- * A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg az igazgatótól.
- * A Knt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. A véleménykérés szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának számít: a tanulók 25%-a.
- * Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- * A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- * A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- * Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.

- * Helyiségeket, berendezéseket csak igazgatói engedéllyel, rendeltetésszerűen használhat.

3.6 Az iskolai sportkör

A tanulók számára biztosítani kell a mindennapos testedzés lehetőségét. Foglalkozásainkat úgy szervezzük, hogy minden nap legyen lehetősége a tanulóknak a szervezett sportmozgásra.

- * Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett a napközis szabadidőben szervezett sportfoglalkozásokkal, valamint az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja.

Formái:

- * tömegsport foglalkozások,
- * sportszakkör,
- * napközis szabadidőben szervezett sportfoglalkozás,
- * úszás-, korcsolya-, tollaslabda-, gyepsí oktatáson való részvétel,
- * kirándulások, túrák, táborozások,
- * Az USC keretein belül működő sportkörökben
- * részvétel a kerületi Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály valamint a Magyar Olimpiai Akadémia által szervezett sportversenyeken.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

3.6.1 *A kapcsolattartás formái és rendje*

Az iskolai sportkör foglalkozásait, a szabadidőben szervezett sportfoglalkozásokat az intézmény pedagógusai vezetik órarendi beosztás, vagy a tanítással le nem kötött munkaidő beosztás szerint, így a kapcsolattartás mind a tanulókkal, mind az iskolavezetéssel folyamatos. A sportköri kínálatot tanév elején az iskola szülői faliújságon és a honlapon közzétesszük.

3.7 **Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek**

A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A reprezentatív szakszervezet(ek) képviselőivel a kapcsolattartás folyamatos.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai, valamint a szakszervezeti bizalmi a törvény által előírt mértékű órakedvezményt kapnak feladataik zavartalan ellátásához.

Mindkét szervezet képviselőit vezetői értekezletekre meghívjuk.

3.8 **Intézményi Tanács**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult *intézményi tanács* a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

3.8.1 **A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

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

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését (félévi, év végi értekezletéről készített jegyzőkönyvet) a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető megküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola vezetője évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Az intézményi tanács képviselői az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

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

3.9 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- * együttműködési megállapodás alapján
- * informális megbeszélés, megegyezés szerint
- * az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatóval (POK)* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- * az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- * a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- * vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- * évente több alkalommal megbeszélést folytatunk a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról,
- * esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

Az iskola az eredményes munkavégzés érdekében rendszeresen kapcsolatot tart számos szervezettel. Munkaköri leírásban meghatározottak, illetve szükség szerint keressük, ápoljuk a kapcsolatot. Főbb kapcsolataink:

- * Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- * Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és intézményei,
- * az iskola Csengő Alapítványának kuratóriuma,
- * a kerület általános- és középiskolái,
- * a kerület óvodái,
- * Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézménye
- * Halassy Olivér Sportközpont,
- * Magyar Olimpiai Akadémia- Olimpiai Iskolák
- * Jobb Veled a Világ Alapítvány
- * Újpesti Kulturális Központ,
- * Újpesti Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- * Fővárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- * Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola,
- * Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- * Budapest Főváros Kormányhivatala IV. kerületi Hivatala,
- * Budapest Főváros Kormányhivatala IV. kerületi Hivatala Gyámhivatal,
- * Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Gyermekjóléti Központ,
- * az iskola egészségügyi hálózat,
- * a Munkaegészségügyi Szolgálat,
- * az Újpesti Városvédő Egyesület,
- * Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
- * USC

IV. A működés rendje

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1 A tanév rendje

A tanév általános rendjéről a közoktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- * a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól),
- * az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjairól, felelőseiről,
- * a tanítás nélküli munkanapok programjáról és időpontjáról,
- * a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- * az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- * a pedagógusok rendkívüli megbízásainak elosztásáról,
- * a nyílt napok megtartásának rendjéről és idejéről,
- * a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjáról.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat, az intézményt védő, óvó előírásokat, bombariadó esetén a szükséges teendőket az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

1.2 A nyitva tartás

- * Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, 17⁰⁰-tól 20⁰⁰ óráig bérleti szerződések szerint tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a működtető ad engedélyt.
- * Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva kell tartani.
- * A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰-16⁰⁰ óra között.
- * A reggeli ügyelet 6³⁰ órakor kezdődik és 7³⁰-ig tart. A gyülekezés helye a földszinti zsibongó. Az ügyelet idejére pedagógus felügyeletet biztosítunk.
- * A tanítás kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.
- * A folyosókon 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt - tanári ügyelet működik.
- * Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

1.3 Az intézmény ügyeleti szabályai

- * Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg, az órarend és a munkabeosztás függvényében.
- * Az ügyeleti rend elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes felelős.
- * Az ügyeleti rendben beosztott, vagy helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- * A korán munkát kezdő szülők gyermekeinek 6³⁰-7³⁰-ig reggeli ügyeletet biztosítunk. A napközis foglalkozások befejezése után 17⁰⁰ óráig összevont csoportban gondoskodunk a gyerekek felügyeletéről.

- * Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetek alkalmával összevont csoportok kialakításával biztosítjuk a tanulók felügyeletét.
- * A nyári szünet ideje alatt irodai ügyeletet tartunk szerdai napokon 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig.

1.4 Tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órák 45 percesek. Az óra kezdetét és végét csengőhang jelzi.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettesek tehetnek.

1.5 A belépés rendje

- * Az épületben csak a tanulói jogviszonyban álló diákok, pedagógusok és az oktatást segítő dolgozók tartózkodhatnak.
- * A szülők a tanulókat a bejáratig kísérhetik, a tanítás befejezésekor is ott várakozhatnak.
- * Az épületben látogatók, szülők csak előzetesen egyeztetett időpontban tartózkodhatnak, kivéve szülői értekezletek, fogadóórák, rendezvények alkalmával.
- * Az épületbe belépő látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.
- * A látogató kíséretéről az ügyintézés végeztével gondoskodni kell.

1.6 A könyvtár működési rendje

A könyvtárat nyitvatartási időben minden dolgozó, tanuló és szülő használhatja. Kölcsönzésre és helyben olvasásra is van lehetőség.

A könyvtár működésének részletes szabályozását e dokumentum 4. számú mellékletét képező könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A nyitva tartás a tanév órarendjéhez kapcsolódik, ezért évente változhat.

Szorgalmi időben a könyvtár minden nap 8⁰⁰-tól 15³⁰-ig, pénteken 8⁰⁰-tól 14⁰⁰ óráig igénybe vehetők a könyvtár szolgáltatásai. A további nyitva tartást tanév elején kifüggesztjük.

1.7 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7⁴⁵ és délután 17⁰⁰ óra között az intézményvezető és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló intézkedések megtételére.

A 17⁰⁰ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, azt követően az épület zárásával megbízott portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1.8. Bélyegzőhasználat

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- * Intézményvezető
- * Igazgatóhelyettesek a saját területükön illetve az intézményvezető távollétében
- * Osztályfőnökök a félévi értesítő, a bizonyítványok, anyakönyvek hitelesítésére
- * Iskolatitkár saját területén

Iskolai pecsétek kezeléséért felelősek:

- * Intézményvezető
- * Iskolatitkár

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni intézményvezetői engedéllyel.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni, elzárásáért az intézményvezető és az iskolatitkár a felelős.

A bélyegzőhasználat rendjét a Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.

1.9. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait, a munkarendet a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 20/2012. EMMI rendelet, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet módosítása rögzíti.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a *neveléssel-oktatással lekötött* munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az iskolavezetés által az órarendben kimutatottak (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A *neveléssel-oktatással le nem kötött* munkaidőben a pedagógus a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és ügyeletet lát el az intézményben.

Az intézmény dolgozóinak munkaidejük kezdete előtt legalább 10 perccel korábban, munkaképes állapotban meg kell jelenniük. A munkaidő alatt az épületben kell tartózkodni.

A helyettesítési rendszerben első helyen kijelölt (piros H) pedagógusnak a tanári szobában kell tartózkodnia.

Betegség, vagy egyéb ok miatti hiányzást az első napja reggelén jelezni kell.

2. A létesítmény és a helyiségek használati rendje

- * A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- * Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni, betartva a baleseti-és tűzvédelmi előírásokat.
- * Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- * A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető engedélyezi. Tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások között kötelező szünetet tartani.
- * A továbbiakról a házirend rendelkezik.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, biztosítva a szülői igényeknek megfelelően a 16 óráig tartó foglalkozást valamennyi tanuló számára. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák után szervezhetőek.
A tantárgyfelosztásban kimutatott foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Szervezeti formák:

- * egésznapos iskola, tanulószoba
- * szakkör,
- * énekkar
- * iskolai sportkör,
- * fejlesztő és felzárkóztató foglalkozás
- * tanulmányi, szakmai, kulturális és sport verseny.

3.1 Az egész napos iskola

A tanítási órák befejezésétől 16 óráig az alsó tagozatos tanulók számára egész napos iskolai foglalkozást, felső tagozatos tanulók részére tanulószobai foglalkozást szervezünk. A csoportok napirend szerint működnek, elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi megsegítés, a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása, egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A délutáni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével. A napirendtől való rendszeres távozás az intézményvezető előzetes jóváhagyásával történhet.

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával.

3.2 Szakkörök

- * Az iskola a hagyományainak megfelelő (reál, humán, technikai, művészeti) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola
Die Halassy Olivér Deutsche Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht

- * A szakköri foglalkozásokra előző év május 15-ig lehet jelentkezni.
- * A jelentkezéskor írásban fel kell hívni a tanulók és a szülők figyelmét arra, hogy a gyerek **köteles** járni, ha egyszer felvették a tanórán kívüli foglalkozásra.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1 (45 perc), vagy két óra (2x45 perc).

3.3 Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

3.4 Iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

3.5 Fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton* a fejlesztő foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. *Felső tagozaton* a fejlesztő foglalkozások órarendbe illesztve vagy délután differenciáltan történik, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra

vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

3.6 A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon, való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes(ek) felelősek.

A fővárosi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a fővárosi, a kerületi, a házi versenyek győztesei, illetőleg helyezést elért **tanulói** - továbbá az énekkar - **eredményes szereplését** az egész iskolaközösség megismerje.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- * tanulmányi, művészeti versenyek,
- * Halassy Kupa
- * A névadó emléknapja

- * Márton nap/Halloween
- * Mikulás
- * Adventi készülődés
- * Karácsony
- * Farsang
- * Gála
- * ünnepek, megemlékezések, egyéb programok az éves munkatervben meghatározottak szerint.

5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

5.1 A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- * *megrovás*
- * *szigorú megrovás*
- * *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- * *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- * *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- * *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

5.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 53-54§ alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás megszervezésére.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

6. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozó(k)nak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti(k) az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Észak-Budapesti Tankerületi Központ megállapodást köt.

Jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezető felméri, hány tanuló jogosult normatív alapon tankönyvtámogatásra, melyek azok a tankönyvek, amelyek a tanulók tulajdonába kerülnek, melyek azok, amelyeket a könyvtárból való kikölcsönzéssel biztosít a tanulók részére az iskola.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó(k) készíti(k) el.

Az iskola igazgatója az új nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendel, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet alapján történt.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A szakmai munkaközösségek véleményt adnak a pedagógus által választott tankönyvekről (ár, illeszkedés a helyi tantervekhez). A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendelést, aláírásra átadja az intézményvezetőnek.

A végleges megrendelést feltölti a tankönyvforgalmazásért felelős szervezet honlapjára.

6.1 Tankönyvtámogatás

A 2001.évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szabályozza a tankönyvtámogatásra jogosultak körét.

Az iskolának biztosítania kell, hogy *kölcsönzéssel*, illetve a megvásárláshoz nyújtott *támogatással*:

- * tartósan beteg,
- * sajátos nevelési igényű,
- * három-, vagy többgyermekes családban élő,
- * rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A szülőknek a tankönyvek megrendelése előtt nyilatkoznia kell jogosultságáról, a kiadott formanyomtatványon, a szükséges dokumentumok bemutatása mellett (*családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, illetve a gyermekvédelmi támogatás megállapításáról szóló határozat*).

A határidő elmulasztása esetén az iskola az ingyenességet nem tudja biztosítani.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1 Ügyeleti rend

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – munka- és balesetvédelmi szabályok, tűzvédelmi előírások – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. A gyerekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. E felelősség miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időre kiterjedő felügyeletét.

- * Az épületben és az udvaron felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- * Az intézmény az órarend figyelembe vételével ügyeleti rendet határoz meg, mely elkészítése az intézményvezető helyettes feladata.

- * Az ügyeletet ellátó pedagógus köteles a kijelölt helyen tartózkodni és gondoskodni az ügyeleti területén a házirend megtartásáért.
- * A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon az órát tartó pedagógus felügyel.

7.2 Vagyonvédelmi előírások

Az intézmény riasztóval van felszerelve, az iskola zárásakor a riasztót az arra kijelölt személy bekapcsolja, ami a reggeli nyitásig üzemel. A riasztó közvetlenül a Újpesti Vagyonőr és Szolgáltató Kft. felé jelez.

Reggel 6³⁰-tól az intézmény zárásáig portai ügyeletet biztosítunk. A portások felelősek az érkező és távozó vendégek regisztrálásáért, a kulcsok nyilvántartásáért.

Az intézmény zárásáért felelős portás távozásakor ellenőrzi a villanyoltást, az ablakok és ajtók bezárását.

Napközben a mellékbejáratokat zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket szintén zárjuk. A tantermet elhagyó pedagógus felelős a terem zárásáért. A kulcsot magánál tarthatja, vagy a portán elhelyezett kulcsos szekrénybe helyezheti.

Az öltözőszekrények zárhatóak, a karbantartó heti egy alkalommal ellenőrzi a pántok, záruk állapotát, és szükség esetén elvégzi a javításokat.

Az intézmény megfelelő számú működő tűzoltó-készülékkel rendelkezik. Esetleges tűzveszély esetén az intézmény kiürítése a Tűzriadó terv alapján történik. Évente két alkalommal tűzriadó próbát tartunk.

Bombariadó esetén a Bombariadó terv alapján ürítjük ki az épületet esetleges veszély jelzésekor.

Bombariadó-terv

1. A telefonon történt riasztó bejelentésnél a hírt vevő érdeklődjön a robbanás várható időpontjáról, hogy megközelítőleg tudjuk, mennyi idő van a kiürítésre.

Értesítendő:	Rendőrség	107 vagy 112
	Tűzszerészek	369-0766

2. Azonnal gondoskodni kell az épület kiürítéséről!
3. A menekülés útvonala a tűzriadó terv alapján történik. A tanulók felöltözve, táskával hagyják el az épületet.

A riadó jelzése: **kolompolás**

4. A pedagógus feladata: a pánikhangulat megfékezése,
rend, fegyelem fenntartása,
a gyors, rendezett, kijelölt útvonalon történő elvonulás,
a létszámról való meggyőződés.
5. Feladat, hogy az iskolától minél hamarabb távol kerüljenek a tanulók. Szükség esetén az Újpesti Kulturális Központ Ady Művelődési Ház fogadja az iskola felsős tanulóit. Az alsó tagozatot az Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola (Munkásotthon utca) fogadja.

Az alsó tagozat az Aradi u. felől közelíti a szomszédos iskolát,
a felső tagozat István út felől érkezik meg az Újpesti Kulturális Központ Ady Endre Művelődési Házba.

A kisebbeknek elsőbbséget kell biztosítani.

Az elhelyezés szakaszos.

6. A gondnok azonnal áramtalanítja az épületet.
7. Az iskolában tartózkodó felnőttek segítenek az alsósok öltöztetésében és velük távoznak.
8. Ha a szomszéd iskolában (Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola, Munkásotthon u.) történik riadó, 100 főt fogadunk.

Elhelyezés: földszint 3-4 sz. teremben 60 fő, ebédlőben 40 fő

8. ***Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók***

Rendkívüli eseménynek számít minden, az intézmény mindennapi életétől eltérő, vagy azt zavaró esemény.

Az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő vezető feladata az azonnali intézkedés.

Teendők:

illetékes szervek értesítése:

- ÁNTSZ
- rendőrség
- tűzoltóság,
- tűzszerészek
- mentők
- fenntartó és működtető – Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója

Intézkedés az értesített szakhatóság utasítása alapján.

A pedagógusok és a diákok tájékoztatása az intézményvezető vagy a benntartózkodó igazgatóhelyettes feladata.

Elsődleges feladat:

- * személy-és vagyonvédelem biztosítása (tanulók, dolgozók biztonságba helyezése) az eseménytől függően
- * a pánik megakadályozása
- * rend, fegyelem megtartása

Baleset esetén szükséges teendők:

Minden balesetet az irodában jelenteni kell.

Elsősegély felszerelések a tornateremben, technika teremben, fizika-kémia előadóban, konyhán és az irodában található.

A sérültek ellátása (elsősegélyben részesítése) minden felnőtt dolgozó feladata és kötelessége. Szakképzett, elsősegélynyújtásban jártas személy az irodában tartózkodó iskolatitkár, ezért célszerű minden ellátást igénylő esetet megmutatni neki.

Orvosi ellátást igénylő baleset esetén a tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell és hozzájárulását kérni a további teendőkhöz:

- * amennyiben a szülő tudja, elviszi a gyermekét a szükséges vizsgálatokra,
- * ha nem tud érte jönni, az iskola gondoskodik a vizsgálatra kísérelésről.

Három napon túl gyógyuló balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítéséért, nyilvántartásáért az iskolatitkár felelős.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1 A tanulók ellátása

Tanévenként meghatározott időpontban, heti 2-3 alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Munkaterv alapján végzik feladataikat, az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja. Az iskolaorvos tanévenként megtervezett szűréseket, vizsgálatokat végez. A kiszűrt tanulókat szakorvosi vizsgálatra küldi.

A tanév elején összeállítja a testnevelés alól felmentett, gyógytestnevelésben és könnyített testnevelésben résztvevő tanulók listáját

Gondoskodik a kötelező védőoltások beadásáról, és annak dokumentálásáról.

A tanulók részvételét a vizsgálatok idejére biztosítani kell akár a tanítási órák terhére is. Az iskola tanulóit tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

9.2 A dolgozók egészségügyi ellátása

A dolgozók évente tüdőszűrésen vesznek részt, valamint a fenntartó által megbízott szakorvosi rendelőben rendszeres munka-alkalmassági vizsgálaton.

Munka-alkalmassági vizsgálaton kell részt venni:

- * új belépőnek az alkalmazás előtt,

- * tartós, 1 hónapot meghaladó betegállomány után,
- * régi dolgozónak a vizsgálatot végző orvos által megjelölt időpontban.

Az erről szóló igazolást a megbízott igazgatóhelyettes őrzi.

A kerület által szervezett rákszűrésen - önkéntes alapon - részt vesznek a dolgozók.

Évente egy alkalommal munka-és balesetvédelmi oktatáson való részvétel kötelező.

Érvényes munka-alkalmassági igazolás nélkül a munkavállaló nem dolgozhat.

10. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- * az iskola könyvtárában
- * az iskola irattárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak:

1. az iskola alkalmazottjai

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon,
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon,

2. a tanulók

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola
Die Halassy Olivér Deutsche Nationalitätenschule mit erweitertem Deutschunterricht

3. *a szülők*

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az intézmény-vezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszél formában

4. *az iskolával kapcsolatban nem álló személyek*

- az intézményi közzétételi listán a honlapon (KIR)
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

V. Záró rendelkezések

1. *A SZMSZ hatálybalépése*

A SZMSZ 2017. év január hó 25. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év december hó 15. napján készített (előző) SZMSZ.

2. *A SZMSZ felülvizsgálata*

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2017. január 20.

.....
intézményvezető

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet**..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2017. január 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

4. *Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat*

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

(fejezet és címmegjelölések)

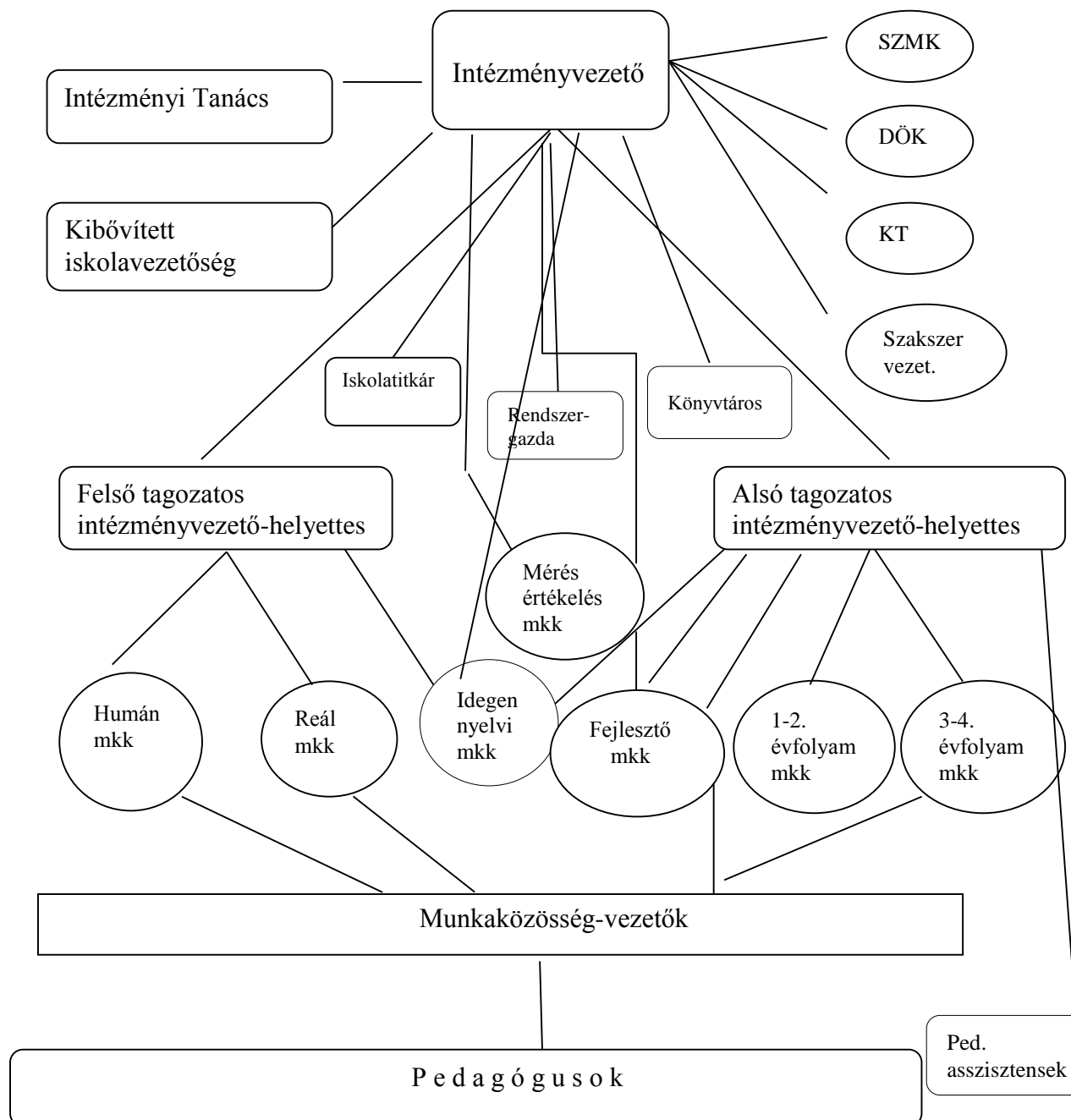
vonatkozásában a(z) (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
 a fenntartó képviselője

VI. Mellékletek

1. számú melléklete - Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról a nemzeti köznevelési törvény 41-44.§ rendelkezik.

Az alkalmazottak adatai

Név, születési hely és idő, állampolgárság

Állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- * iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- * munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- * alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- * munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- * munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- * szabadság, kiadott szabadság,
- * alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- * alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcíme,
- * a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Fenti adatokat a magasabb vezető tekintetében az igazgató, mint munkáltató kezeli.

Az adatok továbbíthatók *a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.*

A tanulók adatai

Nyilvántartott adatok:

A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

A szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:

- * felvétellel kapcsolatos adatok,
- * a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- * a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- * a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- * a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- * a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- * a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- * a tanuló azonosító száma
- * a többi adat az érintett szülőjének hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók

- * Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szerv részére valamennyi adat,
- * Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- * Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségről a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- * A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve,

ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- * A diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- * A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolához,
- * Az iskola-egészségügyi, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- * A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, melyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Adattovábbításra jogosultak köre

- * Intézményvezető
- * Intézményvezető helyettesek
- * Osztályfőnökök
- * Iskolatitkár

Előre nem szabályozott esetben az intézményvezető által meghatalmazott személy.

3. számú melléklet

Munkaköri leírás (alsós minta)

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.

- Osztályában a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő oktatásban részesülhessen. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású

legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal

- együtt értékeli. Az írásbeli munkákat, dolgozatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciáinak komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez

- (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- * Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- * Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- * Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

- *
- *
- *

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,évhónap nap

munkavállaló

Függelék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

-
-
-
-

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

.....,évhónap nap

PH

igazgató

4. számú melléklet

A könyvtári SZMSZ