

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XIII. Kerületi
Tomori Pál Általános Iskola

2018

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	5
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI SZERKEZETE	7
Az intézmény vezetője	7
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	10
A kibővített iskolavezetés	10
Az intézményi bélyegzők használata	10
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11
Az iskola dolgozói	13
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
Az intézmény, nyitvatartási rendje és ügyeleti rendje	13
Az iskola munkarendje	14
A belépés és benntartózkodás rendje	15
Az intézményi védő, óvó előírások	16
A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	17

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
A belső ellenőrzés formái	18
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	18
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	24
A tanév	25
A tanévnyitó értekezlet	25
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	25
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS EZEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje	29
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI	30
Közalkalmazotti Tanács	31
Az Intézményi Tanács	31
Pedagógusok iskolai közösségei	31
Tanulók közösségei	36
Szülői közösségek	38
AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	39
Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	39
Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás	40
Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat	40

Iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	40
Egyéb intézmények	40
AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET RENDJE	41
Védőnői szolgálat	41
Az egészségügyi prevenció rendje	41
A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	42
Az egészséges életmódra nevelés	42
ELJÁRÁSOK TŰZ – ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN	42
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44
BALESETVÉDELEM, VÉDŐ, -ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	46
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	47
A könyvtár használói köre	47
A könyvtárhasználat módjai	47
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	51
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
MELLÉKLETEK	51

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

Az SZMSZ felülvizsgálatát öt évenként, illetve a jogszabályok változásainak megfelelően kell elvégezni, és ekkor van lehetőség annak módosítására is.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

az alapdokumentum

a szervezeti és működési szabályzat

a pedagógiai program és helyi tanterv

az éves munkaterv

a házirend

Tartalmi elemeit a jogszabályok határozzák meg. A dokumentumok nyilvánosak a honlapon

és a könyvtárban hozzáférhetőek. Az iskola döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében az SZMSZ jogszabálynak minősül.

Szakmai alapidokumentum

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola

2. Feladat ellátási helye

2.1. Székhelye: 1131 Budapest, Tomori utca 2.

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: Közép – Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest Mogyoródi út 21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 203202

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1131 Budapest Tomori u. 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. egész napos iskola: 1-6. évfolyamon, tanulószoba: 7-8. évfolyamon

6.1.3. iskola maximális létszáma: 450 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 1131 Budapest, Tomori utca 2.

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, vezetési szerkezete

Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a Köznevelési Törvény 69. §-a, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a törvény szabálya szerint történik.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézményvezető, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felel továbbá:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi

- jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a 2011. évi nemzeti köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető jogköre

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési

szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

- Javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben:
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérghazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Hatáskörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény gazdaságos működtetése
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés,
- a kiadmányozás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- az intézmény szakszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- irányítja és szervezi az intézmény minden tevékenységét,
- az intézmény teljes nyitvatartási idejében gondoskodik a gyermekek és valamennyi alkalmazott biztonságáról, - betartva a biztonságos munkavégzés előírásait,
- a tanulók magatartási ügyében teljes fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- bizonyítványok aláírása
- határozatainak elkészítése- és aláírása,
- felelős az intézmény területén a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartásáért.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek valamint az üzemeltetési koordinátor.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés évente legalább kétszer ülésezik.

Kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő
- gyermekvédelmi munkát koordináló
- közalkalmazotti tanács elnöke
- reprezentatív szakszervezet helyi képviselője

Az iskola kibővített vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező szervezeti egység. Az iskola kibővített vezetősége évente legalább kétszer az éves munkaterv megbeszélésekor és a tanév értékelésekor - valamint szükség szerint - ülésezik. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszéléseket az igazgató hívja össze, de bármely tag kezdeményezheti.

A kibővített vezetőség a munkatervben meghatározott időpontokban ülésezik. A rendkívüli üléseket- indokolt esetben - az intézményvezető hívja össze.

Az intézményi bélyegzők használata

Az irattározási szabályzat tartalmazza (1. melléklet)

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: az intézmény valamennyi pedagógusa, az iskolatitkár.

Körbélyegző: intézményvezető, igazgatóhelyettesek, üzemeltetési koordinátor, iskolatitkár. Az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Esetenkénti használatra jogosultak: az intézményvezető által engedélyezett esetekben az intézmény alkalmazottai.

Könyvtári bélyegző: könyvtáros.

Az intézményi kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A magasabb vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a kibővített iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a magasabb vezetők felhatalmazását.

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

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nyolcadikos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- statisztikák készítésével kapcsolatos teendőket,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

Az igazgatóhelyettesek általános és rendszeres feladatai

- részt vesznek a hetenkénti vezetői értekezleten
- támogatják az igazgató döntéseit, és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készítenek, amely az intézményi munkaterv része
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik az osztálynaplók vezetését
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- részt vesznek az iskolai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,

értékelésében.

- közreműködnek a munkaügyi, tanügy igazgatási feladatok elvégzésében.
- koordinálják a szülőkkel, egyéb partnerekkel történő kapcsolattartást.
- szervezik az iskola külső kapcsolatait.
- segítik az iskola rendezvényeit, táborait.

További feladataiknak részletezése a munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre lehet alkalmazni. A pedagógusok, a nevelő, oktató munkát segítők és a technikai dolgozók kinevezése, a jogviszony megszüntetése a Közép – Pesti Tankerültei Központ hatáskörébe tartozik. Minden egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorol.

Pedagógusok

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladat ellátásának szükséglete szerinti létszám, melyet a fenntartó határoz meg.
- jogaik, kötelezettségeik, juttatásuk, érdekérvényesítésük lehetőségeit a MT, Kjt, SZMSZ és a Köznevelési törvény szabályozza.
- a pedagógusok az ellátandó oktatási-nevelési feladatok szerint tanítók és tanárok.
- képesítési előírásukat a Köznevelési Törvény 64. § tartalmazza.
- feladataikat a tantárgyfelosztásban határozza meg az intézményvezető.

Nevelő-oktató munkát segítők:

- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda
- laboráns
- üzemeltetési koordinátor

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletében találhatóak.

Technikai dolgozók: gondnok, portás, kertész, karbantartó, takarítók.

Az iskola működési rendje

Az intézmény, nyitvatartási rendje és ügyeleti rendje

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45-től 17.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva tartjuk, kivéve az iskolai program ettől eltérő idejében.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 6.45-kor kezdődik és 7.30-ig tart.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek.

A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók a házirend szerint távoznak az iskolából. A tanuló csak az osztályfőnöke, távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között.

A gazdasági iroda nyitva tartása 8.00-16.00 óráig.

Az iskola munkarendje

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást illetve ügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti teljes munkaidejére vonatkozó szabályozást a Köznevelési Törvény rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását lehetőleg előzetesen jeleznie kell.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza

A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és a benntartózkodási rendje

- Az iskola épületébe érkezőket a porta szolgálat ellenőrzi, és felelősséggel tartozik azoknak a belépő személyeknek a nyilvántartásáért, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- A 8 és 16 óra között érkező személyekről a portás telefonon tájékoztatja a titkárságot, kivéve a szülőket érintő rendezvények, programok napjain.
- A pedagógusok kötelesek a portán jelezni, ha az iskolába azzal jogviszonyban nem álló személyt, vagy személyeket várnak.
- A szülők előzetes megbeszélés alapján, vagy rendkívüli esetben jöhetnek be az épületbe.

Kivételek portai bejelentkezés után:

- az ebédbefizetés
- az első osztályosok első kétheti felkísérése
- Az iskola területén tartott tanfolyamokon, rendkívüli programokon résztvevő gyerekekre a szülők csak a porta előtti területen várakozhatnak.
- 16 óra után az ügyeletről a gyermeket az ügyeletes pedagógusnál történő bejelentkezés után lehet elvinni.
- A gondnok zárás előtt köteles az épületet és a kulcsszekrényt ellenőrizni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet!

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helységeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadását –ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását- az érintett közösségek véleményének kikérése után az üzemeltetési koordinátor szervezi.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az intézményi védő, óvó előírások

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját manuális zárszerkezet védi. A kaput reggel 6 és 8, valamint délután 15 és 16 között nyitva tartjuk, tanítási időben a portás nyitja. Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.

Az épület hátsó bejáratát a nyitvatartási időben is zárva kell tartani.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani - nyitvatartási idő alatt is - az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsa a portán található. A portás a termekulcsot csak pedagógus részére adhatja ki; a pedagógus kötelessége, hogy óra után a kulcsot visszajuttassa a portára.

Az osztálytermek nyitása és zárása a hetesek feladata.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok ellenőrzi.

Az alkalmazottak

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók

A tanulók az iskola létesítményeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A használat rendjét a házirend szabályozza.

A szaktanterem használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, számítástechnika termekben, könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helységhasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helységhasználati rend a következőket tartalmazza:

A szakterem típusa

A terem felelősének neve

A helyiségben tartózkodás rendje

A használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,

A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

A berendezések használata

A tantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsön szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és a berendezés visszaszolgáltatásakor érvényteleníteni kell.

A belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra és tevékenységekre
- szervezési feladatokra
- tanügy igazgatási feladatokra

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik módja a beszámoltatás.

Az intézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, ellenőrzési terv alapján.

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

A belső ellenőrzés formái

- tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ezt követően kötelező a tapasztaltak elemzése.
- írásos dokumentumok vizsgálata, elemzése.
- eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásban kell rögzíteni.
- beszámoltatás szóban, írásban: a vezető ugyanolyan formában történő reagálása kötelező. Egy tevékenységről írásban tanévenként egyszer kérhető átfogó beszámoló.
- igazoló jelentés bekérése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjainak bevonásával kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján, vagy alkalmasszerűen (előre bejelentve) történhetnek.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi és egyeztetési eljárás rendje megegyezik a Házirendben leírt szabályozással.

A fegyelmi eljárás szabályozása az alábbi törvények alapján készült:

a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről;

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az eljárás célja nem a büntetés, hanem a belátáson alapuló jóvátétel. Támogató közeget

biztosítanak mind a sértettnek és az elkövetőnek is, nem felejtve el az iskola tényleges feladatát, azt hogy mindez elsősorban nevelő hatással bír. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkesekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is, mivel a ki nem elégített érzelmi és egyéb szükségletek újabb és fokozódó konfliktushelyzeteket teremtenek.

Fegyelmi eljárást indítunk az alábbi esetekben:

- A kötelességszegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, kisegítő alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában, becsületében, munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges az oktatási intézményben a tanár – diák viszonylatában fennálló hierarchikus kapcsolat miatt, ha külső mediátor nem vonható be.
- Kiskorú gyermek az iskola felnőtt dolgozója elleni vétséget követ el. Ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában a sértett felnőtt.
- Amennyiben az intézmény a sértett (károkozás, működési szabályok megszegése, igazolatlan hiányzás). Az ilyen esetekben a konferencia-módszer alkalmazható (az iskolai szabályok képviselője pl. az igazgató, osztályfőnök, diák-önkormányzati képviselő vállalhatja a sértett szerepét.)
- A kötelességszegő és a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan nem ismert.
- Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása indokolt.
- Ahol az oktatási jogszabály konkrét büntetést ír elő, egyeztető eljárást tartani nem lehet pl. mulasztás, osztályozó vizsga döntései.
- A kötelességszegő tanuló társait bántalmazza, deviáns viselkedésével akadályozza a többi tanuló tanulását, tettleg vagy verbálisan fenyegeti, bántalmazza. Fizikai, lelki erőszakot tanúsít vagy megalázó bánásmódot folytat.
- A kötelességszegő tanuló társai és a közösség jogait sérti.

A fegyelmi eljárás menete:

A nevelőtestület az elsőfokú fegyelmi eljárás levezetéséhez 3 fős fegyelmi bizottságot alakít.

A bizottság megválasztja a bizottság elnökét.

A bizottság írásban értesíti az érintetteket, kiskorú tanulót és gondviselőjét külön is.

A kötelességzegő tanulóval ismerteti jogait és lehetőséget ad a bizonyításra.

Egyeztető tárgyalást mindkét fél írásos kérelme alapján lehet tartani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: **egyeztető eljárás**) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél,

mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a kötelességszegő kiskorú, ill. gondviselője, vagy képviselője nem jelenik meg.

Az eljárás során a bizottság informálódik, tisztázza a körülményeket, meghallgatja az érintetteket.

A döntés meghozatala előtt a DÖK-nek véleményezési joga van, ill. lemondhat róla.

A fegyelmi eljárásban első fokon a nevelőtestület dönt, ezért a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület 1 delegált tagja részt vesz.

A bizottság az eljárás megkezdésétől számított 30 napon belül határozatot hoz. A határozatot az elnök és a delegált pedagógus írja alá.

A fegyelmi eljárás megszüntetésének esetei:

- A tanuló nem követte el a vétséget.
- A vétség nem indokolja a fegyelmi büntetést.
- A vétség 3 hónapnál régebben történt.
- Nem bizonyítható a vétség.
- Megegyezés születik az eljárás során.

Fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (a két iskola megegyezése esetén)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés kiszabásának korlátai:

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.

Tanköteles tanulót nem lehet eltiltani a tanév folytatásától.

Nem lehet kollektíven büntetni.

Ugyanazért a vétségért nem lehet többször büntetni.

A tanulót csak rendkívüli és ismételt, súlyos kötelességszegések esetén lehet kizárni az iskolából. (a két iskola megegyezése esetén),

Az intézkedések a fegyelemsértés mértékétől függnnek és azzal arányosak.

A fegyelmi büntetés max. 12 hónapra szólhat.

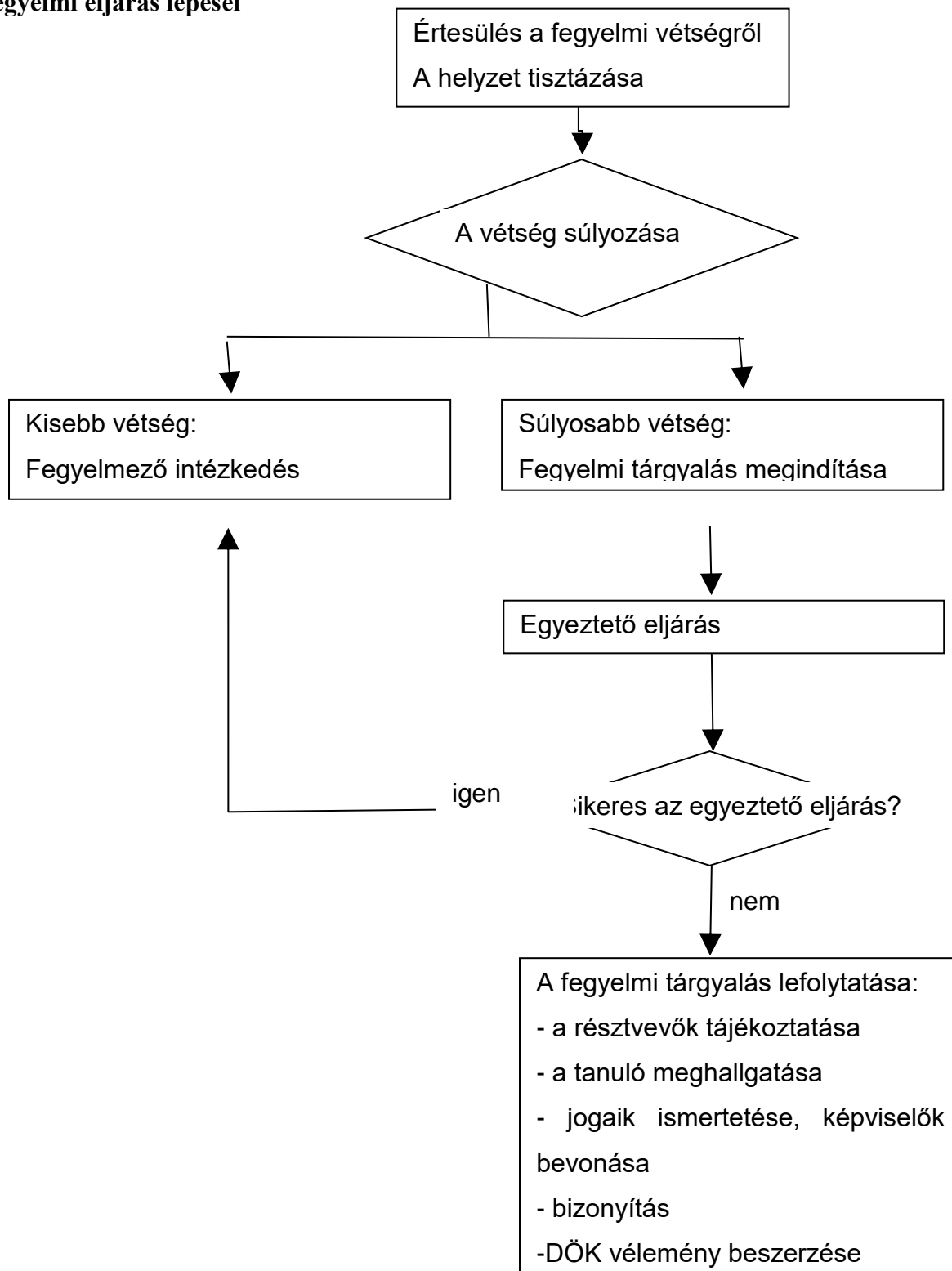
A fegyelmi eljárás lezárása:

A döntést a szülővel írásban közölni kell.

A határozatot és indoklását ismertetni kell az eljárásban résztvevőkkel, és hét napon belül írásban kell megküldeni az érintetteknek.

A döntés ellen fellebbezni lehet, erről az érintetteket informálni kell.

A fegyelmi eljárás lépései



Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott elektronikus iratokat ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.

Közoktatási Információs Rendszer (KIR) dokumentumrendszerét alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az iskola által használt elektronikus törzslap elektronikus irat, ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus irat, ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni

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

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

Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Ezekről havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az

iskolaitkár a felelős.

Tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei és rendje

A tanév

Szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben (a célok, feladatok; rendezvények, versenyek, ünnepélyek, értekezletek, ellenőrzések időpontja, felelősök terve, a tanítás nélküli munkanapok, a szünetek időpontja és programja, a vizsgák rendje, a tanórán kívüli foglalkozások rendje).

A tanévnyitó értekezlet

Az alábbiakról dönt:

- a tantárgyfelosztás elfogadása
- a pedagógus továbbképzés terve
- a házirend szükség szerinti módosítása
- az éves munkaterv jóváhagyása:

A tanév első munkaértekezletének pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

Szüneti ügyelet

Az szorgalmi időszak alatt a tanítási szünetekben ügyelet működik.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben a Közép-Pesti Tankerületi Központ által szervezett ügyeletet lehet igénybe venni. A tanítás nélküli napokon a szülői igények függvényében (minimum tíz fő) szervezhető összevont napközi csak az iskola tanulói számára, az iskola épületében. A napközi igénybevételéért nem kell térítési díjat fizetni. A nyári szünetben a kerületi Önkormányzat által üzemeltetett margitszigeti tábor vehető igénybe.

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamokon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszakban működik, tanítási napokon, 14:00-tól 16:00 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai szolgáltatást bármelyik tanuló igénybe veheti. A tanulószoba

ingyenes. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a házi feladatok elkészítésében. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, akiket a szaktanárok kötelezhetnek a tanulószobán való részvételre.

Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja, a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint.

Fejlesztő foglalkozások

Az iskola fejlesztőpedagógusai által tartott egyéni és kiscsoportos foglalkozások elsősorban a tanulási nehézséggel küzdő, szakvéleménnyel rendelkező tanulók számára. Célja a tanulók megsegítése, képességeik fejlesztése különböző mozgásfejlesztő és egyéb terápiák segítségével. A foglalkozások időkeretét az osztályok órarendje határozza meg. Fejlesztésre a tanulók a készségi tárgyak óráiról nem vihetők ki.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozás szervezése a 1-8. évfolyamokon történik, tanulás órán. Szaktárgyi foglalkozás, melynek célja a tárgyi tudás kiszélesítése, versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás. A tanulók tanév elején a foglalkozást tartó pedagógus meghívására jelentkeznek az általuk kiválasztott foglalkozásra, a jelentkezési lapot a szülők aláírásukkal hitelesítik, egyben elfogadják, hogy a jelentkezés legalább egy félévre szól.

Szakkör

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a pedagógusok, tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A jelentkezési lapot a szülők aláírásukkal hitelesítik, egyben elfogadják, hogy a jelentkezés egy tanévre szól.

A szakkörök szaktárgyi, képességfejlesztő, művészeti jellegűek lehetnek. Céljuk a tanulók érdeklődésének felkeltése, a hasznos időtöltésre való igény kialakítása. A tehetséggondozás és felzárkóztatás 16 óráig szervezhető.

Énekkar

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

Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre, 16.00 után vagy szabadidőben. A sportági sportcsoportokba a jelentkezés feltételhez köthető,

a tömegsport jellegű foglalkozásokon önkéntes a részvétel.

A tehetséggondozás, a szakkör, az énekkar és sportköri csoportok vezetőit az intézményvezető bízta meg a tantárgyfelosztás biztosította lehetőségeknek megfelelően.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a csoport működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az információhordozók igénybevételét a könyvtár használati rendje szabályozza.

Önköltséges tanfolyam, önképzőkör, a tanulók és szülők igényei szerint szervezhető.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

Az iskolai versenyek tartalmát, bonyolításuk módját szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja. A kerületi, budapesti és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a szaktanárok készítik fel. Ezen tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Táboriskola

A nevelési programunk egyik helyi jellemzője a kétévente szervezett négynapos táboriskola, melynek programja szorosan beépül a tanév rendjébe. Időpontját, helyszínét az éves munkaterv rögzíti. A szülőket a beiratkozáskor tájékoztatjuk, akik írásban nyilatkoznak a várható költségek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől függően a tanulmányi kirándulás költségeihez a Tomori Iskoláért Alapítvány is hozzájárulhat.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok

Tanulmányi kirándulások, táborok az iskola éves munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők, melynek tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek. A táborozáshoz 20 tanulóig 2 fő kísérőt, a továbbiakban minden megkezdett 10 tanulóhoz +1 fő kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt csoportos külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A szervezés szándékát, amennyiben nyári táborozási időszakban van, a nyári táborokkal együtt,

ha az utazás a szorgalmi időszakban van, az éves munkatervben kell szerepeltetni. Csoportos utazás esetén a kérelmet az utazás előtt legalább egy hónappal írásban kell benyújtania a szervezőnek, mely tartalmazza a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyeket, a résztvevő tanulók számát, kísérőtanárok nevét, várható költségeket.

Külföldi utazás során az első tíz fő tanuló mellé két fő kísérőt, majd minden további megkezdett 10 fő után egy kísérőt kell biztosítása. A kísérő tanárok számának meghatározásakor a gyereklétszámba csak az iskola tanulói számítanak.

Amennyiben a külföldi tartózkodás iskolai szünetidőben történik, a kísérő kollégák számára napi díj fizetése történik. Amennyiben tanítási napokon zajlik az utazás, a kérdéses napok nem terhelik a kísérő pedagógusok szabadságát, ezért napi díj fizetése nem történik. A helyettesítést az iskola biztosítja.

Az utazások gyereklétszáma minimum 10 fő. Maximum 40 fő.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat, valamint sportrendezvények látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. Előzetesen az intézményvezető helyettesnek kell jelezni.

Egyéb rendezvények

Egyéb rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve érinti a tanítási időt.

Diákklub

A diákklub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. Tevékenységét az intézményvezető által megbízott klubvezető tanár segíti. A havi programot, a klubhelység felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hónapban kell írásban leadni a vezető helyettesnek. A működéshez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, a diákönkormányzat keretéből.

Tanfolyamok

A tanulók érdeklődésének függvényében az iskola tanfolyamokat indíthat, melyeken a részvételt a szülők írásban kérik. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő. A tanfolyamok szervezését, működtetését folyamatszabályozás rögzíti.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

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

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény, sportklub munkájában rendszeresen részt vehetnek, hétköznap 16:00 óra, illetve a tanítási idő után.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni, aki erről nyilvántartást vezet.

16.00 óra előtti egyesületi sportolásra az intézményvezető egyéni mérlegelés után ad engedélyt a szülő és az egyesület írásbeli kérvénye alapján. Tanulási időről, testnevelés óráról igen, szakóráról rendszeresen nem hiányozhat a tanuló.

Az iskolai hagyományok és ezek ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje

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 szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos rendezvényei

Nemzeti ünnepek, emléknapiak:

- október 6. (aradi vértanúk)
- október 23. (1956-os forradalom)
- február 25. (diktatúrák áldozatai)
- április 16. (holokauszt áldozatai)
- március 15. (1848-as szabadságharc)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Iskolai ünnepélyek:

- Évnyitó
- Karácsonyi koncert
- Tomori Gála
- Ballagás
- Évzáró

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Magyar kultúra napja
- Farsang
- Iskolahívogató
- Nőnap
- Tomori Hét
- Madarak és fák napja
- DÖK nap
- ÖKO nap
- Táboriskola
- Iskola történetéhez kapcsolódó évfordulók
- Táborkok (téli, nyári)

A hagyományok külsőségei

Az iskola jelvénye

Tomori Pál hadvezér, kalocsai érsek címere. Egyszer vágott piros színű pajzs, benne háromágú aranykoronából jobbról balra ágaskodó fehér szarvasbika, a pajzs fölött kék szalagban a Tomori Pál felirat. A jelvény felirata a pajzs alatt: Tomori Pál Általános Iskola.

Az iskola zászlója:

Az egyik oldalán piros-fehér-zöld színű, közepén Magyarország címere, kék ovális feliratban: Tomori Pál Iskola, a másik oldalán piros kék színű, közepén az iskola jelvénye, és három évszám: 1912. (A barakk iskola építésének éve), 1951. (Az új épület építésének ideje), és 1991. (Az iskola névadásának dátuma).

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét (fekete, kék) közép-hosszú szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Fiúknak: sötét (fekete, kék) hosszú nadrág; fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányoknak: fehér póló, kék (fekete) kismadrág, fehér zokni.

Fiúknak: fehér póló, kék (fekete) tornanadrág, fehér zokni.

Az iskola közösségei, kapcsolatai

Az iskolaközösséget a pedagógusok, a nevelő, oktató munkát segítők (NOKS), az intézményi dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. A tagok jogai az SZMSZ-ben rögzített módon

érvényesülnek.

Közalkalmazotti Tanács

A három fős Közalkalmazotti Tanács maga választja meg elnökét. Külön szabályzata szerint működik.

Véleményt mond a jóléti célú pénzeszközök felhasználásáról és az iskolát jelentősen érintő kérdésekről. Ezekről rendszeresen informálja a közalkalmazottakat.

Az Intézményi Tanács

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére az Nkt. 73. § (3) – (7) bekezdése és a rendelet 121.§ alapján Intézményi Tanács működik. Feladatát saját belső szabályzata alapján, a hatályos jogszabályok alapján látja el.

Az együttműködés tartalmát és formáját az Intézményi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Pedagógusok iskolai közösségei

Nevelőtestület

A pedagógusok közösségre vonatkozó szabályok

A pedagógus jogosultságának egy részét a nevelőtestületben testületi tagként, a munkaközösségekben szaktanárként, osztályfőnökként, tanítóként gyakorolja.

Az iskola pedagógusai munkájukat az ágazati törvényben szabályozottak és a tantervi módosításokban meghatározottak szerint végzik.

Élnek a nevelői szabadság lehetőségével, de azt alárendelik a tanulók érdekeinek és a kollektív – munkaközösségi vagy nevelőtestületi – döntéseknek.

A pedagógiai programban, az éves munkatervben és a működési szabályzatban rögzített feladatok és előírások, továbbá a nevelőtestületi döntések minden pedagógusra nézve kötelező érvényűek.

Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet:

- Szaktárgyának eredményességét elősegítő egységes eljárások bevezetésére.
- Az iskola rendjének, fegyelmének javítását elősegítő módszerek, eljárások bevezetésére.
- Szaktárgyai tanítását elősegítő eszközök (szemléltető eszközök, berendezések stb.) beszerzésére, a fontossági sorrend megjelölésével.

- A tanulók jutalmazására-büntetésére:
 - szaktárgyai alapján
 - a tanuló egyéb munkája alapján (szakkör, klub, egyéb közösségi munka)

Vezetői, illetve felelősi megbízásai alapján kezdeményezheti az iskola vezetésénél nevelőtársa vagy az intézmény más dolgozója erkölcsi vagy anyagi elismerését (indokolva). Személyes felelősséggel dönt az általa tanított tanuló szaktárgyi érdemjegyéről. Döntését az osztályozó konferencia kérésére indokolni köteles.

Részt vehet tanfolyamokon, továbbképzéseken, és ehhez igényelhet az iskolától anyagi hozzájárulást.

A pedagógus kötelességei

Munkálkodni szaktárgyának eredményes oktatásán: nevelési-oktatási eredményének állandó javításán.

Felelősséggel, egyénileg fejleszteni minden tanulóját képességei maximális kibontakoztatásában (megismerés - felzárkóztatás - tehetséggondozás).

Életkoruknak megfelelően kialakítani az iskola minden tanulójában az etikus, udvarias magatartást (igazmondás, felelősségvállalás, önkritika, kritikai érzék; önfegyelem és munkafegyelem; szüleinek, nevelőinek, társainak, vezetőinek tisztelete; kisebbek és idősek segítése; takarékoság), valamint az egészséges életmódra való törekvést.

Folyamatosan fejleszteni a tanulók szóbeli és írásbeli kifejezőkészségét, helyesírását.

Önmagát pedagógiai, pszichológiai és szaktárgyi ismeretiben folyamatosan képezni.

Az iskolavezetés, a szaktanácsadó vagy a munkaközösség-vezető javaslatára szervezett továbbképzésben részt venni (amennyiben munkavégzése ezt indokolja, vagy hosszas távollét után, más munkakörbe helyezéskor, stb.).

A gondjaira bízott szemléltető eszközöket, gépeket és berendezési tárgyakat felelősséggel, rendeltetésszerűen kezelni; az eszközöket gondosan tárolni, a használat módjára a gyerekeket figyelmeztetni, tanulói gyakorlatnál, csoportmunkánál meggyőződni a beszedett eszközök számáról és állapotáról.

Ünnepélyeken köteles az ünnephez méltó öltözékben megjelenni, példa- és iránymutató magatartással azon részt venni.

Vállaljon felelősséget és elkötelezettséget az iskola iránt, saját eszközrendszerével képviselje, erősítse hírnevét.

A szülői házzal tartson nevelőpartneri kapcsolatot. A tanuló előmeneteléről, magatartásáról és

szorgalmáról a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet szóban és írásban, de a nagyobb elismerést, illetve elmarasztalást magatartásból és szorgalomból az e-ellenőrzőben, írásban is rögzíteni kell.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, aki a tantárgyfelosztáson feladatot lát el.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- intézményvezető-helyettesek megbízása, ill. visszavonása előtt.
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

A döntési jogkörök átadásáról a nevelőtestület határozatban dönt.

Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület a döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek illetve a kibővített vezetőség előzetes állásfoglalása figyelembevételével alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület folyamatos informálására a munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezlet tartunk.

A nevelőtestület írásos „körözvény” útján is tájékoztatható.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, munka- és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

Tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény-vezetője hívja össze.

A nevelőtestület az aktuális feladatok megoldására és a munka előkészítésére, megszervezésére a munkatervben rögzített időpontokban munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend lehetőség szerint legalább három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a

pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint az iskolai diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, írásban továbbítja az intézmény-vezetőhöz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és az Intézményi Tanács képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnökének feladatait az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület az értekezlet megkezdésekor saját hatáskörében dönt – a témától függően – a határozat elfogadásához szükséges szavazati arányról, döntéseit, határozatait a jogszabályban meghatározott módon, nyílt vagy titkos szavazással hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat az iskolatitkár sorszámmal látja el, és azokat nyilvántartásba veszi és nyilvánosságra hozza.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért munkatárs vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

A munkaközösségek

A munkaközösségek szakmai és pedagógiai feladatok szerint szerveződnek. Intézményünkben 6 munkaközösség működik. Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösségek működésére vonatkozó általános szabályok

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával

kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Minden pedagógusnak legalább egy szakmai munkaközösség tagjának kell lennie.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület vonatkozó határozatait. A munkaközösségek legalább kéthavonta, illetőleg évente legalább négyszer tartanak megbeszélést. A munkaközösség vezetője az azonos feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola vezetője által megbízott pedagógus.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Tagja a munkaközösség-vezetők tanácsának

A Munkaközösség-vezetők Tanácsa

Az iskola a szakmai, pedagógiai munkájának összehangolására, döntés-előkészítésére létrehozta a munkaközösség-vezetők tanácskozó szervét. Az aktuális feladatok megbeszélésére legalább kéthavonta összeül. Feladata a távlati és a stratégiai kérdésekben tanácsadás, orientálás, az éves munkatervben meghatározott programok szervezésének segítése, támogatása.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- KT vezető

Az ülésre - a napirendi pontoktól függően – az érintett személyek meghívhatók.

A munkaközösség-vezető feladatköre

Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve és az intézményvezető által kiadott szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjaival összeállítja a munkaközösség éves programját.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját.

Javaslatot tesz/tehet a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minden év januárjában a tantárgyfelosztásra.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkája segítő jellegű.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség megbeszéléseiről – egy héten belül – emlékeztetőt készít/készített, annak egy példányát leadja az intézményvezetőnek, egy példányát a tanári faliújságra tájékoztatásul kifüggeszt.

Tanulók közösségei

Minden évfolyamon több osztály működik. Az iskola 1-8. évfolyamos. Az osztályok számát, az osztályok létszámát az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolában külön működik diákönkormányzati testület.

Osztályközösség

A tanulók korcsoportok szerint osztályközösséget alkotnak, melynek élén az intézményvezető által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályfőnök –probléma vagy konfliktus esetén- jogosult az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, bontott tanulócsoport szervezhető. A csoportbontásról a munkaközösség-vezetők tanácsa javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A tanulók a tanórán kívüli tevékenységek során érdeklődési körüknek megfelelő csoportokba is szerveződhetnek, melyek vezetői a foglalkozást tartó pedagógusok.

Diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

Az intézmény támogatja a diákkörök létrehozását. Az iskolai helyiségek használatát a megállapított rendben biztosítja és a költségvetés lehetőségein belül anyagilag is támogatja.

A tanuló:

Közreműködhet az iskolaújság szerkesztésében és az iskolarádió működtetésében. Részvételéről a felelős pedagógus dönt, az osztályfőnök véleményezése alapján.

Részt vehet a diákkörök munkájában, és kezdeményezheti azok létrehozását a következők szerint:

- A diákköröket minimum öt tanuló hozhatja létre, bármilyen érdeklődési kör alapján (zenehallgatás, filmnézés, stb.),

- szerveződésüket a DÖK segíti,
- felkérik egy felügyelő tanárt, szülőt.

A diákjogok gyakorlásának rendje:

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK működését, feladatait, jogkörét hatályos jogszabályok és a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Szervezeti felépítés:

Iskolaközösségünk legmagasabb fóruma a diáktanács, amely a legfontosabb, diákokat is érintő kérdésekben hoz döntést.

A diáktanács tagjai az osztályképviselők és a tisztségviselők.

Az osztályképviselőket (3. évfolyamtól, osztályonként két diákot) az osztályok delegálják, a tisztségviselők pedig kinevezés útján kerülnek be a diáktanácsba. Minden tanuló választható és választható a diákképviselőbe.

Az osztályképviselők továbbítják az osztályok javaslatait, képviselik a tanulók érdekeit, és átadják az információkat.

A diákönkormányzatot segítő felnőtt megbízása a diákönkormányzat javaslata alapján történik. A működéshez szükséges felszerelést az intézmény vezetője biztosítja.

Anyagi támogatás:

A jogszabályban meghatározottak szerint.

Ezt egészíti ki a saját szervezésű programok bevételével (Farsang, papírgyűjtés stb.)

Dök-nap

A tanulók tanévenként egy tanítás nélküli munkanapot felhasználhatnak a DÖK döntése szerint. Ennek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. Programját a DÖK-segítő közreműködésével a diákok állítják össze. Lebonyolításában a teljes nevelőtestület részt vesz.

A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

Az osztályközösség diák-önkormányzati képviselőket választ, akik képviselik a tanulók érdekeit a DÖK-ben.

A diákönkormányzatok képviselőt delegálnak az Intézményi Tanácsba.

A Diákönkormányzat működését a DÖK Működési Szabályzata határozza meg.

- A diákönkormányzatot az intézményvezető megbízásából pedagógusok segítik.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata, anyagi támogatás) az iskola intézményvezetője biztosítja:

- Évente egy alkalommal diákgyűlést kell tartani, ahol tájékoztatás történik az iskolai élet feladatairól, az összehívásért az intézményvezető felelős.
- a törvény által meghatározott jogok gyakorlását.
- a költségvetésben megjelölt támogatás teljes összegének felhasználást.
- egy klubhelyiséget, melynek használati rendjét a Dök-SzMSz tartalmazza.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskola a mindennapos testedzést az órarendbe beépített testnevelés tanórákkal és az Iskolai Sportkör működtetésével biztosítja.

Az ISK elnöke az intézmény vezetője. A sportkör működtetésére a tanárokat ő kéri fel, bízva meg határozott időre.

Az iskolában működő sportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, működési rendjét szabályzatuk határozza meg. A kapcsolattartás főbb alapelei:

- Az Iskolai Sportkörrel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az Iskolai Sportkör a tanítási év végén írásbeli beszámolót készít, melynek része a szakmai és pénzügyi beszámoló is.
- Az adott tanév ISK foglalkozásainak tartalmát a mindenkor évi munkatervük rögzíti.

Az Iskolai Sportkör Működési Szabályzata az iskola önálló szabályzata.

Szülői közösségek

A vezetés és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv és az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az SZMK-nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az intézményvezető tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az SZMK elnöke tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel történő kapcsolattartás módjai

Szóban: Szülői értekezlet

Fogadóóra

Rendkívüli szülői értekezlet

Írásban: magatartás, szorgalom és tanulmányi előmenetelről a tájékoztató füzetben, e-ellenőrzőn keresztül

az iskolai élet eseményeiről a munkaterv kivonatával, valamint az aktuális információkról az üzenő füzetben, e-mailban és az iskola honlapján.

A Szülői szervezet véleményezési joga

Az intézmény partnerközpontú működéséből adódóan a szülők véleményt alkothatnak egyénileg és képviseleti úton keresztül a következő témákban:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv
- Az iskola programjai, rendezvényei
- A bemutató és nyílt órák
- Az osztályok szabadidős, tanórán kívüli tevékenysége

Minden ügyben észrevétellel, panasszal élhetnek az érvényben lévő panaszkezelési eljárásnak megfelelően, melyről a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől

Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A vezetőség tagjai a vezetői munkamegosztás szerint és a vezető megbízása alapján tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az iskola a kiemelt figyelmet igénylő tanulók

- sajátos nevelési igényű tanulók
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló
- kiemelten tehetséges tanuló

ellátásához igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait.

Az illetékes intézményekkel az iskola fejlesztőpedagógusa tartja a kapcsolatot, rendezi a kiállított szakvéleményeket, segíti a szakszolgálat és a szülők közötti kapcsolattartást, megadja a tanuló nyilvántartáshoz szükséges adatokat.

Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógiai munkájához segítséget kap a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtól a következő területeken:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügyigazgatási szolgáltatás
- pedagógus továbbképzések szervezése
- tanulmányi, sport-és tehetséggondozó versenyek szervezése
- tanuló tájékoztató szolgálat

Az intézmény részéről felmerülő igényeket az intézményvezető jelzi az Oktatási Hivatal honlapján keresztül.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

Az iskola a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók esélyegyenlőségének növelése érdekében kapcsolatot tart az illetékes Gyermekjóléti szolgálattal és családsegítő központtal. Elsősorban az ezzel a feladattal megbízott felelősön keresztül, de indokolt esetben közvetlenül az osztályfőnökök és az intézményvezető veszi fel a kapcsolatot az intézménnyel és segíti a szülők és a hatóságok közötti információáramlást, készíti el a szükséges pedagógiai véleményezést.

Iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ezen belül az iskola gyermekorvosa és védőnője végzi a szemészeti és általános szűrővizsgálatot. A fogászati szűrést a közegészségügyi hivatal vezetője által meghatározottak szerint a fogorvos helyben végzi. Az iskolatitkár közreműködik a szülők tájékoztatásában és a vizsgálatokhoz szükséges adatokat megadja a tanuló nyilvántartásból.

Egyéb intézmények

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval

- a Működtetővel
- a HÍD Családsegítő Központtal,
- az iskolát támogató „Tomori Iskoláért” Alapítvány Kuratóriumával,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal,
- a kerületben működő általános iskolákkal
- a középiskolákkal
- az Angyalföldi József Attila Művelődési Központtal,
- a Szent Mihály Plébániával,
- a XIII. kerületi Református Gyülekezettel,
- a Láng Művelődési Központtal,
- az Angyalföldi Gyermek és Ifjúsági Házzal,
- a Szabó Ervin Könyvtár Fiókkönyvtárával,
- a kerületi sportintézményekkel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Védőnői szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja.

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola egészségügyi szolgáltatásait az intézmény minden tanulója jogosult igénybe venni. Az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi a tanulók egészségügyi ellátását. Az intézményben az iskolaorvos külön jogszabályban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat lát el, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

A tanulók évenként fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A védőoltások és a vizsgálatok időpontját minimum 3 nappal előbb az osztályfőnök beírhatja a tájékoztató füzetbe, és csak a szülő írásbeli hozzájárulásával történhetnek meg a vizsgálatok.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az igazgató-helyettes

tart kapcsolatot. Összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász és a továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálatot végző rendelő szolgáltatásinak időpontjait úgy, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében felmenő rendszerben biztosítja a mindennapos testedzést a Köznevelési törvény előírásai szerint.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre szakorvosi vélemény alapján lehet felmenteni.

A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos gyakorlatokat nem kell végeznie.

Az iskola gyógytestnevelési ellátást nem biztosít. Gyógytestnevelési órákat szakképzett testnevelő tanár vezet, mely foglalkozásokon egyeztetett időpontban vesz részt az érintett tanuló.

A gyógytestnevelés tényét és a részvételt az iskola felé igazolni kell.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges lelki és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhatnak.

Drogmegelőző programokat szervezünk az iskolában. Tanulóink előadásokon, intézménylátogatásokon vehetnek részt.

Az iskolai szintű rendezvényeken keresztül is biztosítjuk az egészséges életmódra nevelés feltételeit.

Eljárások tűz – és bombariadó esetén

Az iskolában minden évben próba bombariadót és tűzriadót szervezünk. A bombariadó teljesítése után az iskolaigazgató tájékoztatja a tűzoltóságot a tapasztalatokról.

A tűz, vagy bombariadó miatt elrendelt épület kiürítés lépései:

- az iskolában lévő gyerekeket és felnőtteket az iskola vezetősége szóban, személyesen értesíti a történetekről

- jelezni kell a portán, az ebédlőben és az irodákban a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.
- a portások, vagy a takarítók a kapukat kinyitják
- tűzoltás előtt mindenképpen áramtalanítani kell a helyiséget. A portás a tűzriadót követően áramtalanítja az egész épületet.
- a tanulók a felnőttek vezetésével a kivonulási utakon, fegyelmezetten elhagyják az épületet
- a teremajtókat, az öltözőszekrényeket nyitva kell hagyni
- az iskola tanulói felnőttek felügyelete mellett a kijelölt tartózkodási helyen gyülekeznek
- az épületbe való visszatérés csak vezetői engedély után történhet
- a nevelőtestületnek értékelnie kell a tapasztaltakat

A menekülési útvonalat a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett piktogramok jelzik.

Amennyiben közvetlen élet- vagy balesetveszély (pl. füstmérgezés) nem fenyeget és mód van rá, kizárólag felnőtt irányításával meg kell próbálni a tüzet eloltani a kihelyezett oltókészülékkel, ill. lehetőség szerint megakadályozni a tűz továbbterjedését az éghető tárgyak tűz közeléből való elhordásával, valamint az értékesebb berendezési tárgyak (pl. video, számítógép) kimentését a felügyelő tanár által meghatározott helyre, az épület egy másik - a veszélyzónától távol eső - termébe, vagy esetleg az épületen kívülre.

Minden helyiségben, ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmasak annak oltására. Pl.: számítógép tüzet csak halonnal töltött oltókészülékkel szabad eloltani.

Az eloltott tűzről értesíteni kell az iskola tűzvédelmi felelősét még akkor is, ha sem baleset, sem anyagi kár nem keletkezett.

Amennyiben iskolai dolgozó, tanár nem tartózkodik a közelben, a tanulóknak önálló „akcióra” nem szabad vállalkozniuk. Az épületet - a veszélyzónát kikerülve - el kell hagyni, és az iskolai tűzvédelmi felelőst értesíteni a tűzről!

Tűzriadó esetén a tanítás, iskolai programok folytatásáról, vagy megszakításáról az igazgató vagy helyettese rendelkezik. Indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Tűzriadó esetén utólag tájékoztatni kell az iskola tűzvédelmi felelősét és az iskola vezetőségét a riadó körülményeiről.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége mindent megtenni az

esetleges pánik elkerülése érdekében.

A pontos eljárási rendet az iskolára vonatkozó külön tűzvédelmi szabályzat rögzíti.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettes

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- a működtetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott

szombati napokon be kell pótolni.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézményi „Bombariadó terv” tartalmazza

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését - a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján - évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Balesetvédelem, védő, - óvó intézkedések

Az iskola feladatai:

A köznevelési törvény szabályozza az iskola - ezen belül az igazgató, a pedagógusok és tanulók - kötelességeit a tanulói balesetekkel kapcsolatosan.

Az iskola feladatai a következők:

- gondoskodni kell a rábízott tanulók felügyeletéről
- meg kell teremteni a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit
- fel kell tární, és meg kell szüntetni a tanulóbaleseteket előidézhető okokat
- ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani a tanulóbaleseteket
- a balesetéről készített jegyzőkönyvet az Oktatási Hivatal elektronikus felületén kell rögzíteni.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik.

Minden tanév elején (új belépők esetén folyamatosan is) a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott szakember tájékoztató előadást tart a teljes alkalmazotti tagságnak a munkavédelmi szabályokról.

A pedagógusok az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a tűz- és balesetvédelmi szabályokról. A szaktanárok (különösen a kémia, fizika, testnevelés, számítástechnika, technika - háztartástan tanárai) a tanév első szakóráján külön – a szaktárgyra vonatkozó speciális szempontokat tartalmazó - balesetvédelmi képzést kötelesek tartani és azt az elektronikus naplóban dokumentálni.

A tanév első felében kötelező próbariadót tartani, melynek eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles azonnal a bent tartózkodó vezetők valamelyikének jelezni, ha bármilyen balesetveszélyre utaló körülményt tapasztalnak. A vezető haladéktalanul köteles megkezdeni az intézkedést a baleset elhárítására.

Feladatok a tanuló-és gyermekbalesetek bekövetkezésekor:

- a sérült ellátása és biztonságba helyezése.
- szükség esetén a mentőszolgálat értesítése (fejsérülés, eszméletvesztés és a baleset súlyosságának nem egyértelmű megállapíthatósága esetén a mentőszolgálatot kötelező értesíteni).
- a pedagógus, az ő akadályoztatása esetén az iskolatitkár értesíti a szülőket.
- a balesetet előidéző okok megszüntetése.
- a három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségének biztosítása.

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

Az alkalmazottakra vonatkozó előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Más intézmények (elsősorban kerületi iskolák) igényeit lehetőség szerint könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A beiratkozáskor közölt adatok esetleges változását be kell jelenteni a könyvtárosnak.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét betartani.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az

iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodáshoz
- az információk kezeléséhez
- a szellemi munka technikájának alkalmazásához
- a technikai eszközök használatához

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész:

- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, névsor szerint történik a füzetes nyilvántartással.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egyszerre 3 könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, ill. indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

A nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján van feltüntetve.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartás szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások időpontját a könyvtárossal előzőleg egyeztetni kell.

Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros, tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében megtartásában.

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén, adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Nyitva tartás rendje

A könyvtár adott tanévben érvényes nyitvatartási rendjét a könyvtáros tanár az iskolavezetéssel történő egyeztetés után minden tanév kezdetén szeptember 15-ig kihelyezi.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét iskolánk a következő jogszabályok alapján szabályozza:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet és annak módosításai

Az iskola vezetője minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Az intézmény vezetőjének minden év június 10-ig tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek

jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy más támogató nem tud biztosítani további tankönyv-támogatási kedvezményt.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményekben részesülők feltüntetésének határideje június 30. Pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó segítséget nyújt a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásában, kölcsönzésében, a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzésében, a külföldi tankönyvek beszerzésében.

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt – a központ bevonásával – az iskola tankönyvellátása érdekében.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon.

2017. szeptember 1-jétől az állam az általános iskolába járó tanulók részére térítésmentesen biztosítja a tankönyveket.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- új tankönyvek vásárlása,
- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Tomori Pál Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola

1131 Budapest, Tomori u. 2.

Telefonszám: (1) 320-88-93

fax:(1) 320-88-93

Létesítésének időpontja: 1954

A könyvtár bélyegzője:

Egyéb rendelkezések

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenységet a társadalmi és civil szervezetek csak a gyermekeknek, tanulóknak szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális sport, és tudományos tevékenységgel összefüggő témákban, az intézményvezető javaslatára, a fenntartó engedélyével folytathatnak.

A törvényi előírásoknak megfelelően az oktatási intézményben politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A módosításokat is véleményezi a szülői szervezet, az Intézményi Tanács, a DÖK.

Az intézményvezető jóváhagyja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazhatják.

Melléletek:

Adatkezelési Szabályzat,

Irattári terv;

Munkaköri leírások

SZMSZ Melléklete

ADATKEZELÉSI, IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Készült: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola
(1131 Budapest, Tomori utca 2.)

Törvényi hivatkozás:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Iratkezelési felelős:

igazgató és az általa megbízott személy (iskolaitkár)

Felülvizsgálati idő:

az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, minden év szeptemberében

Adatkezelés szabályozása, jogi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Adatkezelés felügyelete

Az adatkezelés felügyeletéért felelős az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott személy. Az iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálásáért felelős az igazgató és az általa megbízott személy, továbbiakban iskolaitkár.

Az iratok nyilvántartása, érkeztetés dokumentálásának tartalmaznia kell:

- az irat azonosításához szükséges azonosítót;
- fellelési helyét valamint követhető és visszakereshetőségét;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség megállapíthatóságát;

- iratkezelési iktatószámot, amely az iratok érkeztetéséről és dokumentálásáról gondoskodik.
- ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét;
- irat aláírójának nevét/beosztását és oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az iratok érkeztetéséről és annak dokumentálásáról az iskola igazgatója és az általa megbízott személy, az iskolatitkár gondoskodik.

Iráttári terv

Nem selejtezhető irattári tételek:

A szigorú számadású nyomtatványok, mint az Anyakönyvek, bizonyítványok, naplók. Ezekről határidő megjelölése nélkül köteles az iskola helyben gondoskodni. A nem selejtezhető levéltárba adandó irattári tételekről az iskola igazgatója gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a Ltv. 12§-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Selejtezhető irattári iratok

Az iratok selejtezését a nevelési- oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezhető irattári iratok őrzési ideje maximum 5 év.

Az iratok selejtezését az iskola vezetője és az általa megbízott személy végzi.

Iráttári tételek

A 335/2005 Korm. rendelet 10§ (2) foglalt jogszabály szerint: „belső utasításban előírt különböző célú és adattartamú nyilvántartásokból” irattári tételeket lehet kialakítani.

Iratfajta alapján kialakított irattári egységeink:

Jegyzőkönyv;

Határozatok;

Iktatott levelezések;

(Éves) KIR-STAT statisztika;

Különböző testületek, bizottsági mappák;

Anyakönyvek;

SNI és Nevelési Tanácsadó adatait tartalmazó irattári mappa;

Külföldi állampolgárok és külföldön tanuló magyar állampolgárok iratait tartalmazó irattári mappa;

Magántanulóinkat tartalmazó irattári dosszié;

Beírási mappa;

Bizonyítványok, Törzslapok, Bizonyítvány másodlatok

Irattári egységeinket őrző iratkezelők:

Iktatókönyv;

Határozati iktatókönyv;

Kézbesítőkönyv;

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az áttekinthetőség érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat ügyiratként a több fázisok belüli iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek a 13§ alapján.

Irattárba helyezésük előtt irattári egységbe kell sorolni.

Az iratok nyilvántartása és dokumentálása:

Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatást az ügyintézés hiteles dokumentumaként kell használni.

Az iratforgalom keretében minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor és kinek továbbította az iratot.

A szervezeti egység megszűnése esetén valamennyi ügyiratát átadás-átvétel kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek, ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát központi irattárba kell helyezni. Az erre vonatkozó jogszabályt a 335/2005 Korm. rend. 15§ taglalja.

Iratkezelés megszervezése:

Az iskola az iratkezelést vegyes rendszer alkalmazásában végzi.

Papíralapon, iktatásban foglaltak szerint

Elektronikusan, az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) iratkezelési programjában a KIR rendszerben.

A KIR külön szabályzatban használatos, az igazgató által kijelölt személy, az iskolatitkár

végzi az elektronikus tanuló és alkalmazotti iratok nyilvántartását.

A megújult KIR rendszerben a tanuló és alkalmazott nyilvántartását kizárólag elektronikus úton van lehetőség nyilvántartani a továbbiakban.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemények átvételére jogosult:

Az iskola igazgatója, az általa kijelölt személy vagy a küldemény címzettje;

Postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

az iratot tartalmazó zárt csomag, boríték sértetlenségét;

A küldemény felbontása utáni teendő:

a felbontás utána köteles érkeztetni az igazgató vagy az általa kijelölt személy;

az érkeztetést iktatással kell ellátni és továbbítani kell legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékesnek átadni;

amennyiben a küldemények s.k. felbontásra szólnak a címzettnek kell továbbítani felbontás nélkül a küldeményt;

téves címzés esetén, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a címzettnek továbbítani kell. Papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, ha azonban nem állapítható meg a feladó az irattári tervben 3.2 pontjában meghatározott idő után kell selejtezni.

Iktatás

Erre a célra, meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. (39§)

Az iktatókönyv tartalmazza a nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat:

iktatószám;

iktatás időpontja;

beérkezés, küldés időpontja;

küldő adatai

hivatkozási szám;

mellékletek száma, típusa

ügyintéző neve, szervezeti egység megnevezése;

iktatás tárgya;

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Az iktatószámot felelős vezető vagy az általa megbízott adja ki és tartja nyilván.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, emelkedő sorszámmal kell kiadni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után kell lezárni.

Az iktatás időpontjának a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell beiktatva szerepelni az iktatásban.

A téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy a bejegyzés ténye kétségtelen legyen.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható legyen. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,

iktatószámot,

ügyintéző megnevezését,

ügyintézés helyét, idejét,

irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének a lenyomatát.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

5.3 Szignálás

Az iratok szignálására az intézmény vezetője és az általa megbízott személy a jogosult

A szignálásra jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait.

5.4 Kiadmányozás

Külső személyhez vagy szervhez a kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A továbbítást az igazgató vagy által megbízott személy, az iskolatitkár végzi.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a vezető és az általa megbízott végzi.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni és bélyegző lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyv néven.

A selejtezést az irattári tervben foglaltak szerint kell végezni.

A selejtezéskor az ügyiratok Levéltárba adásáról a mérvadó a 335/2005 Korm. rendelet a 65§ (1),(2),(3) foglaltak.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az iskola alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány:

- a beírási napló,
- bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő,
- jegyzőkönyv,
- tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkezési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja

7. 1. Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell

vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét. A meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza:

naplóbeli sorszámát,

felvételének időpontját,

nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

anyja születéskori nevét,

állampolgárságát,

jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

7. 2 Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosítószámát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának a számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlanok számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület záradékát,
- a kiállítás helyét, idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról –kérelemre- a törzslap alapján bizonyítvány másodlat állítható ki.

Törzslap, póttörzslap hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

A bizonyítványokat zárt helyen kell elhelyezni úgy, hogy csak az igazgató és az általa megbízott férjen hozzá.

A bizonyítványnyomtatvány (továbbiakban: bizonyítvány) megrendelése – az igazgató ellenjegyzésével – az iskolatitkár hatásköre.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:

- a) az üres,
- b) a kiállított és kiadott,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskolatitkár az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, amelyet az igazgató és az iskolatitkár aláírásával hitelesít, és együttesen gondoskodnak a megsemmisítéséről.

Az első bizonyítvány ingyenes. Minden további bizonyítványtérítési díjköteles: a kiállítás folyamán rontott bizonyítvány beszerzési árát a kiállító téríti meg.

7.2.1 Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 114. § (1)-(4) bekezdései alapján az eredeti okirat pótlására – kérelemre – a törzslap tartalmával megegyező másodlat állítható ki. A másodlat tartalma teljes egészében megegyezik az eredeti bizonyítványéval, így a másodlat azzal egyenértékű, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

„96.§ 1) bekezdése értelmében a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A 6) bekezdés értelmében az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni. „

2002. évi XLII. tv. 12. számú mellékletének 8. pontja alapján az Itv. Melléklete VIII. címének rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Iskolai bizonyítvány - ideértve a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevelet is -, továbbá a tanfolyami bizonyítvány másolatának, másodlatának kiállításáért 2000 forint illetéket kell fizetni.”

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az iskola nevét, címét, a kiadás napját, iktatószámot, továbbá az iskola igazgatójának (vagy helyettesének) aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén:

- a) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné

nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell,

c) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot:

„Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

A másodlatot személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet igényelni az iskolatitkártól.

A bizonyítványmásodlatért 2.000.- Ft térítési díjat kell fizetni, továbbá az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény Mellékletének VIII. pontja alapján az illeték mértéke 2.000.-Ft, melyet illetékbélyeg formájában az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni.

Az elkészült bizonyítványmásodlatot – a térítési díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg átveheti iskolánk iskolatitkáránál személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján.

7.3. Törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és

kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza:

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani

7. 4. Értesítő

Az értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

Az értesítő tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

7. 5 Javító - Osztályozó vizsga jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulóként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

7. 6. Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztásnak tartalmaznia kell:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

7.7 Tanulói nyilvántartás

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2017. szeptember 1. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmaznia.

Budapest, 2017. 03. 26.

Szelei Miklós
igazgató

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.242	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok ajánlások	és 5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5

Szervezeti és Működési Szabályzat
2018

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. melléklet: Bélyegző Szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzata

Kiegészítő Szabályzat

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola

(1131 Budapest, Tomori utca 2.)

Szabályozási háttér: A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola

(továbbiakban: Tomori Pál Általános Iskola) a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1. 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,

a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,

a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1. 2. A szabályzat hatálya

A szabályozás kiterjed a Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola intézményre.

A szabályzat életbe lépésének hatálya: 2014. szeptember 1.,mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, a bélyegzőkészítésre vonatkozó szabályozás.

1. 3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

2.1.1. Az Intézmény a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

Az intézmény körbélyegzője:

Szövege:

Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola 1131 Budapest Tomori utca 2.

OM: 203202

Az Intézmény fejbélyegzője

Szövege:

Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola
1131 Budapest Tomori utca 2.
Tel./Fax: 3208893
OM: 203202

2.1.2. Az Intézmény hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőit az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2. A nem hivatalos bélyegzők

Az Intézmény a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további bélyegzőket alkalmazhat.

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3. 1. A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.

A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra lehet használni.

A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

3. 2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.

A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4. 1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el.

4. 2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről
- meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelése szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4. 3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

jogszabályok, valamint

a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező:

Az Intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

kötelező-e, illetve

alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

4. 4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfeleléség tekintetében vizsgálni kell:

a bélyegzőn feltüntetett szerv

- névhasználatának jogosságát

- a cím helyességét
- egyéb adatokat
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
- jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

4. 5. A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

a bélyegzőn szereplő adatokat

a bélyegző

- formáját,
- méretét,
- típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

4. 6. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

A bélyegzőket a titkárságon tárolja az intézmény.

4. 7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az Intézményvezető - a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik

használnák, hány darab kell belőlük,

- a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,

- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

4. 8. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet a Közép - Pesti Tankerülettel történt előzetes egyeztetés után. Az Intézményvezető dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is. A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek, pl. automata, műanyagházas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

4. 9. A bélyegzők átadása, átvétele

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

4. 10. A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az Intézményvezető a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást vezessen.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

A bélyegző megnevezését fel kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása:

Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,

- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete,

A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),

- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó és a bélyegzőt át.

4. 11. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A selejtezésről jegyzőkönyv készül. A nyilvántartó füzetben áthúzással történik a bélyegző használaton kívüli helyezése.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5. 1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,

javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,

javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

5. 2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat,

a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,

kötelesek

- a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,

- a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,

- a bélyegzőt az Intézményvezető kérésre visszaadni, s e tény a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,

- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2017. március. 20. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Budapest, 2017. szeptember

Szelei Miklós

igazgató

Legitimációs záradék

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2018. május 22-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2018. május 22.

Janiga András
Szülői Munkaközösség
mb. elnök

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat 2018. május 28-ai ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2018. május 28.

Galla Johanna
Diákönkormányzat
elnök

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2018. május 22-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2018. május 22.

Balogh Krisztián
Intézményi Tanács
elnök

Szervezeti és Működési Szabályzat
2018

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2018. május 22-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2018. május 22.

Hlatky Andrea
alsós humán munkaközösség-vezető

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető jóváhagyta.

2018. május 28.

Szelei Miklós
Intézményvezető

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Szelei Miklós igazgató

Munkavállaló:

Munkakör: tanár - igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola (1131 Bp. Tomori u. 2.)

Munkaidő: heti 40 óra.

Intézményben töltendő: heti 32 óra

A 2017-18. évi tantárgyfelosztás szerinti kötelező: heti 6 óra

A tanév aktuális feladatait az éves tantárgyfelosztás, az éves munkaterv és az intézményi dokumentumok szerint végzi

Közvetlen felettese: az igazgató

Szakmai irányítója: az igazgató

Általános feladatok:

- részt vesznek a hetenkénti vezetői értekezleten
- támogatják az igazgató döntéseit, és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készítenek, amely az intézményi munkaterv része
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik az osztálynaplók vezetését
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- részt vesznek az iskolai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,

értékelésében.

- közreműködnek a munkaügyi, tanügy igazgatási feladatok elvégzésében.
- koordinálják a szülőkkel, egyéb partnerekkel történő kapcsolattartást.
- szervezik az iskola külső kapcsolatait.
- segítik az iskola rendezvényeit, táboraikat.

Ezen felül feladatait az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint, valamint a dolgozó által felvett általános munkaköri leírások alapján végzi.

Budapest, 2017. 09. 01.

A munkaköri leírást kiadta:

Szelei Miklós
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: fenntartó
dolgozó
irattár

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....

részére,

aki a 2017-18. tanévben a ... osztály osztályfőnöke

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az igazgatóhelyettesek javaslata alapján a gyermekcsoport érdekeit figyelembe véve.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Felelősséggel tartozik az osztály teremének állapotának megőrzéséért, esztétikus, otthonos kialakításáért, a bútorzatok állapotának megóvásáért.

Felelősséggel tartozik a házirend betartatásáért az osztálya tanulóival.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő hatásköre és feladatai vannak:

- Képviseli az osztály tanulóinak érdekeit a megfelelő fórumokon.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, összehangolja és segíti munkájukat, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. pszichológus, logopédus, stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítésére.
- A tanórán kívüli tevékenységeken való részvételről nyilvántartást vezet.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógus társai elé terjeszti.
- Felkészül és beszámol az osztályozó értekezleten.
- Megszervezi az osztályszintű ünnepeket az éves munkaterv szerint.

- Felkészíti osztályát a hagyományos Tomori gálára.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről a fogadóórákon illetve szükség szerint személyes kapcsolattartással. A munkaterv ütemezése alapján szülői értekezletet tart a közösség eredményeiről, fejlődéséről. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
- Az új osztálya átvételének évében lehetőség szerint minden tanulónál – egyébként szükség esetén – családot látogat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló, anyakönyv naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Meghatározza az osztálya előtt álló feladatokat, építve az iskola éves munkatervére és a közösségi foglalkozások tematikájára.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában. Irányítja az osztály közösségi munkáját, és a DÖK feladatokban való részvételét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére, rendszeres távollétének engedélyezésére.
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Figyelemmel kíséri osztálya továbbtanulási igényeit, 8. osztály végén végzi a beiskolázást.
- Megszervezi és lebonyolítja az osztálya tanulmányi kirándulását.

Budapest, 2017. szeptember 01.

A munkaköri leírást kiadta:

Szelei Miklós
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
irattár

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Szelei Miklós igazgató

Munkavállaló:

Munkakör:

Munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola (1131 Budapest Tomori utca 2.)

Munkaidő: heti 40 óra.

Intézményben töltendő: heti 32 óra

A tanév aktuális feladatait az éves tantárgyfelosztás, az éves munkaterv és az intézményi dokumentumok szerint végzi.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: a szakmai munkaközösség-vezető

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és betartását, segítse a diákönkormányzat munkáját,
- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre
- vegyen részt a Pedagógiai Programban szereplő táboriskola és tanulmányi kirándulás programok és más iskolán kívüli programok megszervezésében, lebonyolításában
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- aktívan vegyen részt a tanulók egész napos foglalkoztatásának megszervezésében, lebonyolításában,
- lássa el a beosztásának megfelelő ügyeletet,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a 326/2013. Kormányrendeletben foglaltak alapján vegyen részt a pedagógus előmeneteli rendszer szerinti minősítési eljárásban.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- részt vegyen a kerületi szakmai munkaközösségek munkájában,
- a törvényes kereteken belül végezze el azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A pedagógus munkakörével összefüggő joga, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- megválassza a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen a nevelőtestület tagjaként a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

Szervezeti és Működési Szabályzat
2018

- részt vegyen szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal rendelkezzen,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Budapest, 2017. 09. 01.

A munkaköri leírást kiadta:

Szelei Miklós
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: fenntartó
dolgozó
irattár

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Szelei Miklós igazgató

Munkavállaló:

Munkakör:

Munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola (1131 Budapest Tomori utca 2.)

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 8.00-16.00)

Feladatait a hatályos jogszabályok és az intézményi dokumentumok szerint végzi.

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,

Szervezeti és Működési Szabályzat
2018

- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,
- a beérkező élelemszámlákról külön nyilvántartást végez, hó végén egyeztetést végez az élelmezésvezető által vezetett értékgazdálkodási gyűjtő kimutatásával,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Budapest, 2017. 09. 01.

A munkaköri leírást kiadta:

Szelei Miklós
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: fenntartó
dolgozó
irattár