



A BUDAPEST XIV. KERÜLETI NÉMETH IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1148 BUDAPEST, LENGYEL UTCA 23.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(EGYBESZERKESZTETT VÁLTOZAT)

**Tartalomjegyzék:**

IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, HATÁLYA	3
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE [R. 4. §. (1) A.].....	3
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE [R. 4. §. (1) B.]	5
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL [R. 4. §. (1) C.]	6
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [R. 4. §. (1) E.]; [ÁHT. 10. § (5)] [ÁVR. 13. § 1. G.].....	6
<i>Az iskola szervezeti egységei</i>	6
<i>Az iskola igazgatósága</i>	6
<i>Az iskola kibővített vezetősége</i>	7
<i>Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel</i>	7
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES(EK) AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE [R. 4. §. (1) F.]; [ÁVR. 13. § (1) G.]; [ÁVR. 13. § (5) J.]	10
A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE [R. 4. §. (1) G.]	11
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK [R. 4. §. (1) H.].....	13
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, A GYERMEKJÖLÉTI SZOLGÁLTATLAL ILL. AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI [R. 4. §. (1) I.]	13
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK [R. 4. §. (1) J.] ...	14
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN [R. 4. §. (1) K.].....	15
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE [R. 4. §. (1) L.]	16
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK [R. 4. §. (1) M.]	16
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:</i>	16
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:</i>	17
A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK [R. 4. §. (1) N.].....	18
AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK ÉS MEGISMERHETŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA [R. 4. §. (1) O. ÉS R. 82. § (1)-(4)]	18
AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRREL RUHÁZZA FEL [R. 4. §. (1) P.].....	18
A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI [R. 4. §. (1) Q.].....	19
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE [R. 4. §. (1) R.].....	19
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE [R. 4. §. (1) S.]	20
AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAÖRI LEÍRÁS MINTÁK [R. 4. §. (1) T.].....	20
A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE [R. 4. §. (2) A.]	20
<i>A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:</i>	20
<i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:</i>	20
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK [R. 4. §. (2) C.]	21
<i>A diákönkormányzat és a vezetőség illetve a nevelők közti kapcsolattartás formái</i>	22
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI R. 4. §. (2) D.] [.....	22
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND [R. 4. §. (2) F.].....	23
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E [R. 4. §. (2) G.]	23
EGYÉB – JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT – AZ ISKOLAI SZMSZ-BEN SZABÁLYOZANDÓ – KÉRDÉSEK	24
[R. 4. §. (1) U.].....	24
<i>Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételekre tesz szert</i>	24
<i>Tájékoztatás tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről egyéb felszerelésekről</i>	24
<i>Az iskola könyvtárán át használatra a pedagógus által kapott – a pedagógiai munkához szükséges – tankönyvek, tanári segédkönyvek, illetve informatikai eszközök jogos használata</i>	24
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

***Irányadó jogforrások***

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) alapján meghatározza a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az Intézmény vezetője készíti a nevelőtestület bevonásával. A Szabályzattal kapcsolatban véleményezési jogot gyakorol az intézményi tanács, továbbá az iskolaszék, iskolaszék hiányában az Intézményben működő szülői szervezet, valamint bizonyos rendelkezések tekintetében az Intézményben működő diákönkormányzat. A Szabályzatot az Intézmény fenntartója, a Közép-Pesti Tankerületi Központ hagyja jóvá. A Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, az Intézmény honlapján való megjelenést követő naptól kezdődően lép életbe, és határozatlan időre szól. Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az Intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az Intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, tanulóira, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.

A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész Intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

Az Intézmény működésének rendje [R. 4. §. (1) a.]

Az Intézmény működési rendjének alapja a fenntartó által kibocsátott szakmai alapidokumentum.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 21:00 óráig tart nyitva. Az Intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola épületét a munkaidejét reggel megkezdő gondnok/karbantartó vagy az ezzel a feladattal megbízott takarító nyitja, az esti zárást a délután szolgálatban lévő gondnok/karbantartó vagy az ezzel megbízott délutáni portás végzi. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A tanulók fogadására meghatározott idő hétköznapiokon 7:00-tól 18:00-ig.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a reggeli ügyelet kezdetéig (6:00-tól 7:00-ig) a szolgálatban lévő gondnok/karbantartó a felelős a működés rendjéért. Reggel 7:00-tól 7:30-ig – a vezető beérkezéséig – az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után 16:30-tól 18:00-ig az esti ügyeletet tartó kolléga a felelős. Később az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus, illetve a szolgálatban lévő gondnok/karbantartó a



felelős, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A pedagógusnak aznapi első órája kezdete előtt legalább 10 perccel előbb meg kell jelennie az iskolában. A diákok – a felmentettek kivételével – az első óra megkezdésére be kell érjenek az intézménybe. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra 14:45 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15-15-15-10-20 perc, a 7. óra előtt szintén 20 perces ebédszünetet tartunk.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:15 óráig tart.

A napközis csoport a délelőtti tanítási órák rendjéhez igazított ebédeltetés után 14:45 óráig szabadidős foglalkozásokat tart (megfelelő időjárás esetén szabad levegőn eltöltve). A tanulási idő 14:45-től 15:45-ig tart.

Az iskolában reggel 7:30 órától 8:00 óráig, és az óráközi szünetek idején folyosói, beosztásos tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Aula-büfé
- Földszinti WC-folyosó + udvar
- Emeleti galéria + udvar
- Emeleti WC-folyosó
- Alsós folyosó 1.
- Alsós folyosó 2.

A technika és testnevelési folyosók ügyeletének beosztása az órarend ismeretében az ott tanító testnevelés illetve technika szakos kollégák közös megegyezésével, az igazgató jóváhagyásával történik.

A tanuló a tanítási órák idején a szülő személyes, vagy írásbeli kérése esetén az osztályfőnök vagy a napközis nevelő (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) írásos ellenjegyzésével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13:00-órától 21:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és hivatalos ügyek intézése a titkárságon 7:30 órától 16:00 óráig, illetve a gazdasági irodában 7:30-tól 15:30-ig történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet – a fenntartói igények figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza. A tanítási szünetekben az ügyeletet a fenntartóval történt egyeztetés alapján kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.



Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetelhárítási, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Iskolai illetve iskolai sportköri szervezésű programhoz sporteszközt vagy sportöltözetet a programot szervező pedagógus a testnevelő szakos kolléga közreműködésével adhat ki.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénylők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.

Bárminemű reklámtevékenységgel, illetve sajtótermék-, és szórólapterjesztéssel kapcsolatosan figyelembe kell venni a fenntartó és működtető hatályos és vonatkozó rendeleteit, határozatait, utasításait is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [R. 4. §. (1) b.]

Az iskola vezetése a pedagógiai munka belső ellenőrzését a következő szinteken valósítja meg:

- dokumentumok ellenőrzése (naplók, tanmenetek, anyakönyvek, bizonyítványok, e-napló dokumentumok, kimutatások)
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis szabadidő ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, énekkar, ebédeltetés)
- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (csoport létszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az évi rendes óralátogatásoknál az új kollégákat tanévenként egy-két (szükség szerint) alkalommal, a többi kollégát legalább évente egy alkalommal látogatja az Iskolavezetés a teljesítmény-értékelési rendszer ütemterve alapján. A látogatást az igazgató, az igazgató-helyettesek valamint a munkaközösség-vezetők egyike végzi, a látogatás időpontját előzőleg – legalább két munkanappal előbb – bejelenti. Az óra- vagy foglalkozás látogatásokat megbeszélés követi, melyen a pedagóguson kívül az órát látogatók vesznek részt. Az óra- vagy foglalkozáslátogatásról feljegyzés és e-naplóbejegyzés készül.

Esetenként, óralátogatásra akkor is sor kerülhet, ha az nem volt előzetesen bejelentve. Ekkor is törekedni kell arra, hogy legalább a látogatás napján az érdekelt pedagógusok értesüljenek a látogatásról.

Az Intézmény iskolapszichológusa, továbbá az iskola tanulóival foglalkozó fejlesztőpedagógusok az osztályfőnökkel, a tanítókkal, napközis nevelőkkel, szaktanárokkal történő egyeztetés után szintén látogathatja a foglalkozásokat a tanulók jobb megismerése céljából, a szakmai munka elbírálása azonban nem feladatuk.

Óralátogatást kezdeményezhet szakmai munkaközösség-vezető (havi egy-egy alkalommal): feladata a tapasztaltak alapján a szakmai konzultáció, tanácsadás.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladataiba bevonhatók a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök is (pl. szakmai munkaközösség-vezetők a pedagógus teljesítményértékelési (TÉR) folyamatokba, oktatási-nevelési dokumentumok ellenőrzésébe).

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [R. 4. §. (1) c.]

Azok, akik nem állnak semmiféle jogviszonyban az intézménnyel, az iskolába csak az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével léphetnek be. Az így belépők az iskolai foglalkozásokat csak igazgatói, vagy helyettesi engedéllyel zavarhatják meg. Az engedélyig a belépést kérő a bejárat előterében várakozhat. Helyiségek bérbeadása esetén a helyiséget bérlő rendezvényére érkező a bérleti idő kezdete előtt 10 perccel léphet az intézménybe. A bérleti idő lejártá után az intézményt haladéktalanul el kell hagyni.

Az iskola tanulóival azonos feltételek mellett vehetik igénybe az intézmény kijelölt helyiségeit azok a tanulók, akik a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kihelyezett zeneóráin külsőként vesznek részt. Benntartózkodásuk azonban csak a zene és szolfézs órák ideje alatt lehetséges.

A portai ügyelet teljesítése: a felügyeletet a szolgálatban lévő technikai munkatársak látják el igazgatói kijelölés alapján.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [R. 4. §. (1) e.]; [Áht. 10. § (5)] [Ávr. 13. § 1. g]

Az iskola szervezeti egységei

A Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola **intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik, egyetlen telephellyel rendelkezik**, tehát további szervezeti egységekre nem osztható, **egyetlen szervezeti egységet képez.**

Évfolyamai alapján, illetve feladatellátásának specialitásai alapján **működése tagolható a következőképp** (a felsorolás elemei nem alkotnak önálló szervezeti egységeket):

- alsó tagozatra, élén az alsós tagozatvezető igazgatóhelyettes áll (+napközi irányítása)
- felső tagozatra, élén az felsős tagozatvezető igazgatóhelyettes áll (+tanulószoa irányítása)

Az intézménynek, mint egységes szervezeti egységnek a működését közvetlenül segítik az egyéb dolgozók (oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak, könyvtáros-tanár, titkárság dolgozói, egyéb technikai alkalmazottak).

A további függelmi viszonyait az **1. számú melléklet – az intézmény szervezeti ábrája** – tartalmazza

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató az Nkt. 69.§-ban szabályozott jogkörök és felelősségi területek mentén látja el feladatát. Az Nkt. 69.§ (1) f) pontja alapján ellátja az intézmény, (ezen belül a nevelőtestület) képviselőtét, különösen a fenntartó-működtető, az iskolahasználók, az iskola közvetlen és közvetett partnerei, a média képviselői felé. Az iskola Educatio Puerorum (Gyermekevelés) Alapítványa esetében ellátja az Alapító nevelőtestületi oldalának képviselőtét.

Az igazgató közvetlen munkatársai a következők:



- igazgatóhelyettesek (magasabb vezető beosztású alkalmazottak)
- iskolatitkár(ok), intézményi koordinátor

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó-működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik.

- alsós tagozatvezető igazgatóhelyettes
- felsős tagozatvezető igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményezésével, az igazgató javaslatára a fenntartó adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és az igazgató többi közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében azon igazgatóhelyettes intézkedhet teljes helyettesítési jogkörrel, akinek a munkaköri leírásában ez a felhatalmazás szerepel.

Az igazgatóság rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola kibővített vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezető pedagógusa
- a szabadidő-szervezésért felelős pedagógus
- szakszervezet(ek) helyi vezetője, amennyiben releváns
- gyermekvédelmi felelős(ök), amennyiben releváns

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola kibővített vezetősége tanévenként legalább kétszer ülésezik. A munkaközösségi vezetőkkel az aktuális feladatokkal összhangban szervezünk megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alább felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskola alkalmazotti közössége:

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony) álló, dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösség jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési



lehetőségeit a vonatkozó jogszabályok (Púétv., Mt. és a hozzájuk kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közül azok, akiknek felsőfokú végzettségük van.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét a jogszabályokban megfogalmazott esetekben ki kell kérni. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és tanév végi osztályozó értekezletek
- havi munkaértekezletek
- munkatervben tervezett nevelési értekező(ek)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola tágabb vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak annak egy része (többször az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőben.

Ilyen értekező lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezője
- alsó tagozat nevelőinek értekezője
- napközis nevelők értekezője
- felső tagozat nevelőinek értekezője
- osztályfőnökök értekezője tagozatonként (alsó/felső)

A nevelőtestület és az igazgatóság kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- a kibővített vezetőség ülései
- különböző értekezletek, megbeszélések, stb.



Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról elektronikus levélben/KRÉTA Üzenetben és/vagy a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtábla írásbeli tájékoztatóin értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés határozatairól, döntéseiről
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített vezetőségével, az Intézményi Tanáccsal, esetleg – amennyiben az intézményben működik – az Iskolaszékkel.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség 1. (tagjai az első és a második évfolyam osztálytanítói)
- alsós munkaközösség 2. (tagjai a harmadik és a negyedik évfolyam osztálytanítói)
- napközis munkaközösség (tagjai a napközis nevelők)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai a felső tagozat osztályfőnökei)
- idegen nyelvi munkaközösség (tagjai a nyelvtanárok)
- reál munkaközösség (tagjai a matematikát, kémiát, fizikát, biológiát, informatikát, technikát tanító felsős nevelők)
- humán munkaközösség (tagjai a magyart, a történelmet a művészeti tárgyakat, illetve a testnevelést tanító felsős nevelők)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, melyek kiegészülhetnek a nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogokkal.

A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják a javító és az osztályozóvizsgák tételsorait és ezeket értékelik
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.



A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes közösségi feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, mely munkacsoportokat a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés hozhatja létre.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az igazgató bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek érvényesítését az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

Kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény dolgozóira és vezetőire vonatkozó érvényes kiadmányozási jogkörök törvényekben, **Közép-Pesti Tankerületi Központ** igazgatója által kibocsátott szabályzatokban/utasításokban rögzítettek. Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Az intézményi munkakörökhöz tartozó **munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.**

Az igazgató vagy igazgató-helyettes(ek) akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje [R. 4. §. (1) f.]; [Ávr. 13. § (1) g.]; [Ávr. 13. § (5) j.]

Az igazgató-helyettesek – mint az intézmény magasabb vezetői – az intézményt folyamatosan képviselik a következő kérdésekben:



- pedagógiai kérdésekben tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal
- kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel,
- az irányító hatóság és fenntartó-működtető képviselőivel,
- egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, média képviselőivel,
- alkalmazottakkal kapcsolatos – nem munkáltatói – kérdésekben,
- ellenőrzések alkalmával.

A kinevezés és a munkaviszony megszüntetésének munkáltatói jogköre esetén a Köznevelési törvény 2-3. sz. mellékletében rögzített munkakörök vonatkozásában a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának vonatkozó utasításai szerint kell eljárni. Egyéb munkáltatói intézkedések megtételére az igazgató jogosult. A működtetés keretében alkalmazott gazdasági és technikai munkatársak munkáltatója szintén a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója. A munkáltatói jogok egy részét, utasítási és ellenőrzési jogkört a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója szabályozott módon delegálja az intézmény vezetőjének.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetésével kapcsolatos teendőket az a tagozatvezető igazgatóhelyettes veszi át, akinek munkaköri leírásában az általános igazgatóhelyettesi feladatok megfogalmazásra kerültek. Az ő tartós akadályoztatása esetén e feladatoknak az ellátását a másik tagozatvezető igazgatóhelyettes végzi.

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

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje [R. 4. §. (1) g.]

Az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben szabályozott módon hozható létre, illetve működhet.

Létrejöttük esetén a delegáltak **maximális** száma

Intézményi tanács: 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 121. § (3) pontban szabályozott körök 2-2 fő

Iskolaszék: 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 122. § (4) pontban szabályozott körök 3-3 fő

Iskolai szülői szervezet: Osztályonként 2-2 fő

A szülői szervezet (szülői munkaközösség – továbbiakban: SZMK) tanévenként szótöbbséggel választott 3 fős vezetősége által kijelölt SZMK elnök képviseli az SZMK-t, különösen az intézményi tanácsban, (működése esetén az iskolaszékben), a fenntartó felé, az SZMK által kiadott nyilatkozatok esetében. Az iskola Educatio Puerorum (Gyermekevelés) Alapítványa esetében ellátja az Alapító szülői munkaközösségi oldalának képviselői feladatát.

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és az intézményi tanács között

Az iskola vezetése – létrejötté esetén – biztosítja az intézményi tanács működési feltételeit, az intézményi tanács nevelőtestületi tagjait segíti a képviselői munkában, biztosítva jelenlétük feltételeit az üléseken.

Az intézményi tanács elnöke és az igazgató rendszeresen – legalább negyedévente – találkozik, és egyeztetnek az iskola életének aktuális kérdéseiről.

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel teljes jogú tagokon és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai

- rendszeres időközönként évente legalább egy alkalommal tájékoztatják az őket megválasztókat a tanács tevékenységéről

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:



- az iskola igazgatója
- az iskolai SZMK elnöke
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és az Iskolaszék között

Az iskola vezetése biztosítja az Iskolaszék működési feltételeit, az Iskolaszék nevelőtestületi tagjait segíti az iskolaszéki munkában, biztosítva jelenlétük feltételeit az üléseken.

Az Iskolaszék (ha van) elnöke és az igazgató rendszeresen – legalább negyedévente – találkozik, és egyeztetnek az iskola életének aktuális kérdéseiről.

Az Iskolaszék az iskola közösségeivel az Iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az Iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként évente legalább egy alkalommal tájékoztatják az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről

Az Iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskolai SZMK elnöke
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az iskola igazgatója rendszeresen - évente legalább egyszer - tájékoztatja az Iskolaszék teljes testületét.

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és a szülői szervezet között

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az iskolai hirdetőtáblán keresztül vagy alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, KRÉTA Üzenetben keresztül
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten, KRÉTA Üzenetben

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálhatnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- egyéni megbeszélések
- nyílt napok
- KRÉTA e-napló, e-ellenőrző
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben (alsó tagozaton)

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, az Intézményi Tanáccsal vagy az Iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről az iskola igazgatójától, vagy helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

***A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [R. 4. §. (1) h.]***

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott feladatkörei közül azok előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az Iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A jogkör átruházásával kapcsolatos döntést - a beszámolási kötelezettség határidejével és módjával együtt - jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület átruházza az adott osztályban tanítók és nevelők közösségére a továbbhaladás, a magatartás és szorgalomjegy megállapításának kérdéseit. Áthelyezi ezen kívül a jogszabályban meghatározott mértéken felül hiányzók esetén az osztályozóvizsga engedélyezésének kérdését az adott tanulócsoportban tanítók közösségére. Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület az eset kivizsgálására állandó fegyelmi bizottságot hozhat létre.

Nem ruházhatók át azon nevelőtestületi jogkörök, melyeknél ezt jogszabály tiltja.

A feladatokkal megbízott pedagógusok beszámolni kötelesek a kitűzött határidő lejárta után a nevelőtestületnek, illetve átruházott jogkör esetén annak a körnek, mely a feladatra a pedagógust megbízta (választotta). A nevelőtestület (vagy annak része) a beszámolót nyílt szavazás keretében fogadja el.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a gyermekjóléti szolgálattal ill. az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás formái [R. 4. §. (1) i.]

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

- A fenntartó-működtető Közép-Pesti Tankerületi Központtal
- a Zuglói Benedek Elek EGYMI PSZCS csoportjával és a Nevelési Tanácsadóval
- az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottságokkal
- a Zuglóban található önkormányzati fenntartású oktatási és kulturális és intézmények vezetőségével
- Az iskolai hittanoktatást végző egyházak képviselőivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával
- a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel és nevelési tanácsadást ellátó szervezettel
- a Mozdásjavító EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégiummal
- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő intézményekkel

Az integráltan nevelt – és a létszámszámításnál 2 főnek számító – sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének biztosítása érdekében együttműködési megállapodást kötünk a Zuglói Benedek Elek Óvoda,



Általános Iskola EGYMI-vel, melyet minden tanév elején a két igazgató áttekint, és szükség esetén módosítja azt.

Az integráltan nevelt – és a létszámszámításnál 3 főnek számító – sajátos nevelési igényű, mozgássérült tanulók fejlesztésének biztosítása érdekében kérjük a Mozgásjavító EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégiummal a szomatopedagógusi ellátását.

A tanulási és magatartási zavarral rendelkező, de nem sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése érdekében együttműködünk a Zuglói Benedek Elek Óvoda, Általános iskola, EGYMI-vel, a részletekről minden tanév elején a két igazgató egyeztet.

Az iskolai étkeztetés megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn:

- az iskolai étkeztetés szolgáltatását végző gyermekélelmezési vállalkozással

A tanulók testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében, a tanulók veszélyeztetettsége megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, szükség esetén a tanuló családjába történő visszahelyezés érdekében az iskola együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart fenn:

- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal

Az együttműködési megállapodás alapján az iskola vállalja, hogy – az adatvédelmi előírásoknak megfelelően – a nyilvántartásában szereplő segítségre szoruló családok és gyermekek adatait a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ rendelkezésére bocsátja. A Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott adatokat – az adatvédelmi előírások figyelembe vételével – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott feladatai hatékony ellátása és megvalósítása érdekében használja fel. Az adatokat titkosan kezeli, azokat kívülállónak rendelkezésre nem bocsátja.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Zuglói Egészségügyi Szolgálat

és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. §. (1) j.]

Az iskola névadója Németh Imre kalapácsvető olimpiai bajnok. A nevéhez fűződő megemlékezések és rendezvények:

- szeptember 23. - koszorúzás Németh Imre domborművénél
- évente Németh Imre Nap(ok), mely eltérő jellegű programsorozatból áll (sport, kulturális, szabadidős). A Németh Imre Napok részleteit az iskolai éves munkatervben kell meghatározni. A Németh Imre Napok keretében Németh Imre Családi nap és Németh Imre Torna is szervezhető.
- Németh Imre-díj átadása a jól tanuló és jól sportoló tanulóknak. A díj odaítélésének feltételeit a Németh Imre-díj megítélésének szabályzata (a Házirend mellékleteként) tartalmazza.

Az iskolai ünnepek megemlékezések rendje a következő:

Az iskola közössége jelenlétével tartott ünnepélyek:



- szeptember: tanévnyitó ünnepély
- június: tanévzárási ünnepély

A szorgalmi időszakra eső állami ünnepek, évfordulós megemlékezések közül tagozatszintű ünnepélyes iskolagyűléseken emlékezünk meg:

- a Köztársaság kikiáltásának ünnepe, ill. az 1956-os forradalom emléknapja (október 23.)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (március 15.)

A fenti ünnepélyeket az ünnep napja előtti utolsó tanítási napon szervezzük.

Iskolarádió sugárzott műsorral emlékezünk meg:

- Aradi Vértanúk Emléknapja (október 6.)

Amennyiben a fenti emléknap nem tanítási napra esik, a megemlékezést az előtte lévő utolsó tanítási napon kell megtartani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. fejezetében szabályozott egyéb ünnepélyek (Holokauszt Áldozatainak Emléknapja [április 16.] és Nemzeti Összetartozás Napja [június 4.]) vonatkozásában – az alsós munkaközösség(ek) a humán és az osztályfőnöki munkaközösségek javaslata alapján – az éves munkatervben rögzítjük a megemlékezések módját és idejét.

A programok kiegészülhetnek a diákönkormányzat ill. az iskolai diáksportkör rendezvényeivel, illetve egyéb – az éves munkatervben rögzített – rendezvénnyel.

A programok felelőseit az éves munkatervben kell rögzíteni.

Iskolai kitüntetés a tanulók számára a Németh Imre-díj. A Németh Imre díjat a következő alkalmak valamelyikén lehet átadni:

- * a Németh Imre Nap(ok) rendezvényei
- * a nyolcadik osztályosok búcsúztatása
- * tanévzárási ünnepély

A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében [R. 4. §. (1) k.]

Az azonos (vagy rokon) szakmai feladatot ellátó kollégák az intézményben szakmai munkaközösséget alkotnak, melynek élén a szakmai munkaközösség-vezető áll.

A szakmai munkaközösség minden tanév elején, az első értekezleten megválasztja a munkaközösség vezetőjét. Amennyiben az előző tanévi munkája alapján elégedett a vezető munkájával, megerősíti azt pozíciójában. A szakmai munkaközösség-vezető a törvény által biztosított kedvezményekre jogosult.

A szakmai munkaközösség tanévenként munkaközösségi megbeszéléseket tart, a munkaközösségi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenlévők aláírnak, amit a félévi és tanév végi beszámoló mellékleteként kell benyújtani.

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal. A szakmai munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a kerületi megbeszélésen megbízottja jelen legyen. Szükség esetén ennek érdekében segítséget kér az Iskolavezetéstől.

A szakmai munkaközösség azonos szaktárgyat tanító tagjai közösen állítják össze a házi versenyek feladatait, vagy a tanév első munkaközösségi értekezletén a munkaközösség tagjai megállapodnak abban,



hogyan melyik kolléga melyik évfolyam mely tárgyából készíti el a verseny anyagát, melyet véglegesítés előtt a munkaközösség véleményez. A tanulók felkészítése a versenyzőt tanító pedagógus feladata.

A szakmai munkaközösség tagjai egyeztetnek a tankönyvrendelés elkészítése előtt, figyelembe véve az intézmény helyi tantervében a taneszközök választásával kapcsolatosan elfogadottakat.

A különböző szakmai munkaközösségek közötti együttműködés a havi nevelőtestületi munkaértekezleteken, a tanévnyitó, félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken, illetve a szükség szerint éves munkatervi időpontokon túl szervezett munkaközösség-közi megbeszéléseken valósul meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje [R. 4. §. (1) l.]

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Zuglói Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. Ennek alapján biztosítani kell:

- * az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (pontos időpont tanévenként meghatározva)
- * a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés, a nyolcadik évfolyamos tanulók számára,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - szemészet, a második, negyedik, hatodik és hetedik évfolyamon
 - hallásvizsgálat a hetedik évfolyamon
- * a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- * továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- * a kötelező védőoltások beadását
- * a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát, évente egy alkalommal, szükség szerint többször

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Intézményi védő, óvó előírások [R. 4. §. (1) m.]

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- * Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- * A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- * A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.
- * Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - * a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 1. a házirend balesetelhárítási előírásait,



2. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb....) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 3. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- * tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - * közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - * rendkívüli események után,
 - * a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- * A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - * A tanulók számára közölt balesetelhárítási ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - * A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
 - * Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközöket és felszereléseket viheti be a pedagógus. A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket csak abban az esetben viheti be a foglalkozásokra, ha azok a balesetvédelmi, tűzvédelmi, illetve munkavédelmi szabványoknak, követelményeknek megfelelnek, nem veszélyeztetik sem a tanulók, sem a pedagógus, sem az iskola többi dolgozójának egészségét.
 - * Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén:

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

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.
- * értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén tartózkodó többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- * A tanuló-balesetet az előírt KIR Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó programmal rögzíteni kell az adatbázisban és az innen generálható nyomtatványon hitelesítve is nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének. A jegyzőkönyv



egy példányát az iskola őrzi meg.

- * A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- * Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat az Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők [R. 4. §. (1) n.]

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv és a Prevenció Program előírásai szerint kell elvégezni. A Tűzriadó tervben meg kell határozni:

- * a rendkívüli események jelzésének módjait,
- * a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- * a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- * az iskola helyszínrajzát,
- * az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, a közművezetékek központi elzáróival.)

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása [R. 4. §. (1) o. és R. 82. § (1)-(4)]

Az iskola alapdokumentumai (SZMSZ és a hozzá kapcsolódó szabályzatok, a Pedagógia Program, (NP+HT), a Házirend) nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthető, elérhető. Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola könyvtárában
- * az iskola igazgatójánál és/vagy az igazgatóhelyetteseknél (irattározott példány)
- * letölthető az iskola honlapjáról (www.nemethi-bp.edu.hu), a **Dokumentumok** menüből.
- * letölthető a KIR rendszerből, melynek elérése az iskola honlapjáról (www.nemethi-bp.edu.hu), a **Dokumentumok/Közzététel** menüből is indítható.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől (igazgató és helyettesei) azok – éves munkatervben meghatározott – hivatalos fogadóóráiban.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési jogkörrel ruházza fel [R. 4. §. (1) p.]

Az iskolai SZMK számára valamennyi – a Köznevelési törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) rendelet által előírt esetben biztosítjuk a véleményezési jogkörrel való élés lehetőségét:

- alapdokumentumok elfogadása előtt
- adatkezelési szabályzat elfogadás/módosítás előtt
- éves munkaterv elfogadása előtt

Egyéb véleményüket, javaslataikat az SZMK választmányán keresztül bármikor eljuttathatják az intézmény igazgatójához. Írásban beadott javaslataikra, véleményükre írásban juttatjuk el a választ.

**A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai [R. 4. §. (1) q.]**

A tanulói fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt szabályozásokkal összhangban tartjuk meg. R. 4. §. (1) q.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak teljesülése esetén egyeztető eljárást folytatunk le.

A fegyelmi eljárás keretében egyeztető tárgyalás akkor lehetséges, ha azt a konfliktusba került diák(ok) szülei egyöntetűen elfogadják. Ebben az esetben az igazgató az érintett szülők beleegyezésével közvetítői segítséget kér a Közép-Pesti Tankerületi Központtól.

Az egyeztető eljárás során minden érintett meghallgatása kötelező.

Az egyeztető tárgyaláson részt vesz(nek) az érintett diák(ok), szülő(k), érintett tanár(ok), továbbá – amennyiben szükséges – a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője is.

A felkért közvetítő felel az egyeztető eljárás szabályszerűségéért és az írásbeli megállapodás elkészítéséért. A megállapodás nyilvánosságának köre meghatározandó (osztályközösség, iskolagyűlés) nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás folytatandó.

Az eredménytelenül zárult egyeztető tárgyalást a fegyelmi eljárás követi: a szülők és a diák(ok) szabályos értesítésével és fegyelmi vizsgáló biztos kinevezésével. Szintén fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha az érintett felek az egyeztető eljárást nem kérik.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a fegyelmi eljárás alá vont tanulót, és gondviselőjét írásban értesítjük a 20/2012. (VIII.31.) 56§ (2) EMMI rendeletben szabályozott módon.

A fegyelmi jogkör gyakorlója (igazgató) az eljárás megindításakor fegyelmi biztost jelöl ki, aki összegyűjti és írásban a fegyelmi jogkör gyakorlója elé terjeszti az eset körülményeit, az ügyben érintett pedagógusok és a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi eljárást az iskola részéről az igazgató, vagy általa kijelölt helyettese vezeti. A fegyelmi bizottság legalább 3 tagú. További két tagját a nevelőtestület választása alapján az igazgató jelöli ki: jelesül az érintett osztályfőnök részvételével. A nevelőtestület tanácsosai alkotják a fegyelmi biztosok körét.

A fegyelmi tárgyaláson – lehetőség szerint – a tagozatvezető igazgató-helyettes és a tagozat gyermekvédelmi felelőse is részt vesz.

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz a fegyelmi határozatra, amelyet a fegyelmi tárgyaláson szóban ismertet: a határozat és indoklás közzétételével. (A kihirdetés bonyolult ügy esetén 8 nappal elhalasztható)

A fegyelmi bizottság javaslata fegyelmi büntetés kiszabása, az a nevelőtestület határozatával válik érvényessé. Ezután a fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban is közöljük az érintett tanuló gondviselőjével.

Ha a tanuló az iskola berendezésében, eszközeiben kárt okozott, a Nkt.59.§ 1-2 bekezdése értelmében a kár megtérítendő. A károkozás mértéke, szándékossága kivizsgálása után kiskorú szülőjét értesíteni kell.

A kártérítés összegét e törvényhely szabályozza.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje [R. 4. §. (1) r.]

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéssel válnak érvényessé. A felelősségi jogkörébe tartozó dokumentumokat minden dolgozó maga hitelesíti. A felelősségi jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.



Az adatszolgáltatás dokumentumait az adatszolgáltatásra kötelezett hitelesíti.

Az intézmény munkajogi, gazdasági, tanügy-igazgatási dokumentumainak hitelesítése a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának a kiadmányozással kapcsolatos utasításában foglaltak betartásával zajlik.

Az igazgató hitelesítése pecsét lenyomatának használatával válik érvényessé. Az igazgató akadályoztatása esetén a hitelesítést a helyettesítés rendjének betartásával az igazgató-helyettesek végzik.

A fentebb leírt módokon hitelesített dokumentumok átadás-átvétele esetén az átadás átvételi kísérő dokumentumok hitelesítését iskolatitkár és/vagy gazdasági ügyintéző is végezheti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje [R. 4. §. (1) s.]

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat iktatni, irattározni, illetve egyes esetekben analitikusan nyilvántartani kell.

Az iktatás / irattározás az iskolatitkár, és a gazdasági ügyintéző/intézményi koordinátor feladata.

Az iktatott / irattározott anyagba betekinteni az igazgató hozzájárulásával lehet.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták [R. 4. §. (1) t.]

Az igazgató feladat és hatásköreiből, a leadott hatásköröket a helyettesítés rendjét munkaköri leírásokban szabályozza. A hatályos **munkaköri leírásokat** a **2. számú melléklet** tartalmazza.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete [R. 4. §. (2) a.]

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- * napközi
- * tanulószoba
- * egyéb tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetségfejlesztő foglalkozás, továbbtanulásra előkészítő foglalkozás)

A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközire és a tanulószobára történő felvétel a 2011. évi CXCV tv. értelmében automatikusan történik kivéve, ha a szülő kérésére az igazgató engedélyezi a tanulónak a délutáni időszakról az iskolából való eltávozását a Házirend előírásai alapján.

A napközis tanulóidő és a tanulószobai tanulás idejére a betartandó szabályok megegyeznek a tanórai szabályokkal.

Napközis idő: az alsó tagozatos osztályokban az utolsó tanítási óra végétől 14:45-ig ebéd, szabadidős foglalkozások, levegőzés. 14:45-től 15:45-ig tanulás, 15:50-től 16:00-ig uzsonna, öltözés, 16.00-tól-távozás a napköziből, 16.00-tól 18:00-ig összevont ügyelet.

A tanulószobát az érintett évfolyamok órarendjéhez igazodva 16:00-ig szervezzük.

Napközis foglalkozásról, illetve a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő, illetve a tanulószobát felügyelő pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy helyettese adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:



A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a napközi, tanulószoba és felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

Az önkéntes tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején, az iskola tantárgyfelosztásán rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozást (pl. szakkör) vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozások szervezőit az igazgató bízta meg. A megbízást kiegészítheti együttműködési megállapodás a szervezővel, illetve a szervezést végző vállalkozással.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást/osztálykirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra/osztálykirándulásra rendelkezésre álló napok számát és időpontját az éves munkatervben kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét és idejét az osztályfőnökök rögzítik osztályfőnöki munkatervükben. Az előre meghatározott időponttól eltérni – a szülőkkel történő egyeztetés után, és indokolt esetben – kizárólag az iskola igazgatójának engedélyével lehet.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A menzai étkeztetés 11.45-től 14.10 óráig vehető igénybe.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a kerületi zeneiskola tanárai zenei előképző, szolfézs és hangszeres órákat szervezhetnek. E foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít. A foglalkozásokon az iskola tanulóin kívül a kerületi zeneiskola egyéb növendékei is részt vehetnek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. A szülő választása alapján a tanulók óratervben rögzített és a tanítási időben tartott **etika órája** az egyházak által ezzel egy időben szervezett **hit- és erkölcstan órákkal is teljesíthető**. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái, valamint a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek [R. 4. §.

**(2) c.]**

A felső tagozatos osztályközösségek tagjaik közül két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek érvényesítését az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

Diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. Mivel azt a tanév helyi rendjében (éves munkaterv) kell rögzíteni, legkésőbb az éves munkaterv elfogadásáig lebonyolított diákönkormányzati véleményezés során teheti meg javaslatát.

A diákönkormányzat és a vezetőség illetve a nevelők közti kapcsolattartás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- * az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- * KRÉTA Üzenetben
- * az iskolai hirdetőtáblán keresztül
- * iskolagyűlésen
- * valamint az osztályfőnöki órák lehetőségeit kihasználva

tájékoztatja a tanulókat

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzat vezetőségével. A diákönkormányzat vezetősége közvetíti a problémát a nevelőtestület és az iskolavezetés felé.

A diákönkormányzat saját céljaira az iskola helyiségeit és berendezéseit – előzetes időpont és helyszínegyeztetés után – nevelői felügyelet mellett igénybe veheti.

A tanulók a diákönkormányzat által használt helyiségek és berendezések állapotának megóvásáért felelősek. A szándékos és felelőtlen károkozásra, rongálásra a jogszabályokban és a Házirendben előírtak a mértékadóak.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái R. 4. §. (2) d.]]

A sportkör tagjai: alanyi jogon az iskola tanulói, valamint a sportkör munkáját irányító, testnevelést tanító pedagógusok.

Az iskola vezetésével való kapcsolattartás a testnevelést tanító kollégák leggyorsabban elérhető képviselője közreműködésével valósul meg. Ő ezen információkat sürgősen megosztja a többi érintett kollégával.

Az sportkör számára az iskola hivatalos email címére érkező elektronikus levelek – amennyiben a címzettek közt a sportkört tartó kollégák nincsenek felsorolva – továbbítása a sportkör foglalkozásait tartó valamennyi szakos pedagógus számára továbbküldésre kerülnek, a papír alapon érkezett tájékoztatók a leggyorsabban elérhető érintett kolléga számára kerülnek átadásra, ő ezen információkat sürgősen megosztja a többi



érintettel.

***A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
[R. 4. §. (2) f.]***

Az intézményi óvó-védő intézkedéseknél leírtakon felül a következő eljárásrend érvényes:

- Az első tanítási napon, a tanulmányi kirándulások előtt és rendkívüli események után e-naplóban dokumentált módon balesetvédelmi oktatást tartunk a tanulók számára / felelős: osztályfőnök
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti rend szerint meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épiségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az intézmény bármely dolgozója köteles azonnal intézkedni az ilyen helyzetek megszüntetéséről, illetve amennyiben az meghaladja saját hatáskörét, ehhez az intézkedésre jogosulttól köteles segítséget kérni.

Az intézmény bármely dolgozója jelentési kötelezettséggel bír ilyen esetben közvetlen felettesének, illetve az intézmény igazgatójának.

Az intézmény vezetője dönt a külső hatósági vagy egyéb (pl. mentők, tűzoltók) közreműködés szükségességéről. Mindenképp szükséges a külső közreműködés igénylése jogszabályok által előírt esetekben. Az igazgató és helyettesei távolléte időszakában a felügyelettel megbízott dolgozó kötelessége a fenti feladat.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e [R. 4. §. (2) g.]

Az intézményünkben működő könyvtár SZMSZ-e jelen szervezeti és működési szabályzat **3. sz. mellékletét képezi.**

**Egyéb – jogszabályok által előírt – az iskolai SZMSZ-ben szabályozandó – kérdések****[R. 4. §. (1) u.]****Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételre tesz szert**

Vonatkozó jogszabály: Köznevelési törvény 46.§ (9), (11)

A tanuló által az iskolában – tanórákon, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon – létrehozott szellemi vagy anyagi termék, alkotás után – abban az esetben, ha abból az intézmény bevételre tesz szert – a tanuló díjazásban részesülhet. Díja a terméken, alkotáson szerzett nyereség (a teljes eladási árból le kell vonni az iskolát terhelő ráfordítás költségeit!) 50 %-a. Amennyiben a tanuló még nincs 14 éves, a díjat a gondviselő veheti fel.

A tanuló vagy gondviselője a díjról az SZMK által kezelt osztálypénz javára lemondhat.

Tájékoztatás tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről egyéb felszerelésekről

Vonatkozó jogszabály 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (5)

A szülőket a megelőző tanév során a tankönyvrendelés folyamatának keretében tájékoztatjuk a tankönyvellátás keretében alkalmazott tankönyvekről, munkafüzetekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.

Egyéb tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, az osztályfőnökök a bizonyítvány osztásakor kiadják a tanulóknak, illetve a szülőknek. Amennyiben – fenntartói jóváhagyással – az iskola segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez, erről az érintett szülők írásbeli értesítést kapnak.

Az iskola könyvtárán át használatra a pedagógus által kapott – a pedagógiai munkához szükséges – tankönyvek, tanári segédkönyvek, illetve informatikai eszközök jogos használata

Vonatkozó jogszabály Köznevelési törvény 63.§ (1) i)

A pedagógus nevelő-oktató munkájához, illetve rekreációjához, tartalmas szabadidő eltöltéséhez a teljes könyvtári állományból kölcsönözhet az általános könyvtári kölcsönzési szabályok betartása mellett. Az általa tanított tantárgyakat érintő tanulmányi segédleteket (tankönyvek, munkafüzetek, ellenőrző lapok, atlaszok és szótárak) az általános kölcsönzés szabályaitól eltérően a tantárgy tanításának teljes időtartamára kapja meg használatra. A munkafüzetek és munkatankönyvek feladatait rendeltetésszerűen – ceruzával – kitöltheti.

A pedagógus az intézmény területén kihelyezett leltári informatikai eszközöket a helyszínen (a leltárkörzet által meghatározott helyen) rendeltetésszerűen használhatja nevelési-oktatási – illetve foglalkozási és ügyeleti időn túl – kapcsolattartási célokra. A mozgatható eszközöket (pl. tableteket, robotokat) az előre egyeztetett időpontban a rendszergazda vagy az iskola valamely vezetőségi tagja bocsájtja rendelkezésre.

A személyes használatú laptopra jogosult pedagógusok a KRÉTA TESZEK moduljában nevükön nyilvántartott eszközt – a használati szerződésben rögzített feltételekkel – az intézményen kívül is használhatják.

Egyéb személyes használatra kiadott informatikai eszköz esetében a KPTK Leltározási szabályzatának a személyes használatra átadott eszköz kezelésével kapcsolatban leírt – szabályosan dokumentált – módon kell eljárni.



Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés, függelmi viszonyok
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
3. számú melléklet: Könyvtár SZMSZ és mellékletei
4. számú melléklet: Adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje



**Záró rendelkezések**

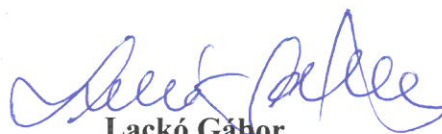
Jelen Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, az Intézmény honlapján való megjelenést követő naptól kezdődően lép életbe. Ezzel egy időben az Intézmény 2022. június 23. napján keltezett szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mellékletként, illetve függelékként – önálló szabályzatok, és igazgatói utasítások tartalmazzák. A függelékként a Szabályzat mellé kerülő egyéb szabályzatokat és igazgatói utasításokat az Intézmény igazgatója a Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék nem működik.

Budapest, 2024. november 5.




Lackó Gábor
igazgató

A szülői szervezet a szervezeti és működési szabályzatot megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Budapest, 2024. november 5.

A szülői szervezet nevében:


Tari-Lanszki Nóra
a szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatot megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Budapest, 2024. november 6.

A diákönkormányzat nevében:


Antal Emma
a diákönkormányzat képviselője



Az intézményi tanács a szervezeti és működési szabályzatot megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Budapest, 2024. november 6.

Az intézményi tanács nevében:

Vargáné Balogh Andrea
az intézményi tanács képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola nevelőtestülete 2024. november 7-ei ülésén elfogadta.

Budapest, 2024. november 7.

A nevelőtestület nevében:

Vecsei Éva
Lackó Gábor
igazgató



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Lackó Gábor
igazgató részére

Budapest XIV. Kerületi
Németh Imre Általános Iskola

Budapest
Lengyel utca 23.
1148

Iktatószám: TK/198/06493-6/2024
Ügyintéző: Tihanyi Imre
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu
Telefon: 06-1-550-7574

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Budapesti XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola 2024. november 7-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. november 8-án, illetve módosításokkal 2024. november 28-án és 2024. december 5-én jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató