

Kontyfa Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

1156 Budapest XV. Kontyfa u. 5.



Web: www.kontyfa.hu
E-mail: kontyfa@kontyfa.hu

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	4
1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1. 1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	7
1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	8
1.1.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	8
1.1.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	10
2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	10
2.1.1. <i>A főigazgató</i>	11
2.1.2. <i>A főigazgató-helyettesek</i>	13
2.1.3. <i>Szakmai főigazgató-helyettes</i>	14
2.1.4. <i>Szervezési főigazgató-helyettes</i>	14
2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	15
2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	15
2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	16
2.5. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	17
2.6. A FŐIGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	17
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	17
3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	18
3.1.1. <i>Nevelőtestület</i>	18
3.1.2. <i>Szakmai munkaközösségek</i>	19
3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	21
3.2.1. <i>A diákönkormányzat</i>	21
3.2.2. <i>Diák sportkör</i>	21
3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	22
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	23
4.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA.....	23
4.2. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDEJE.....	23
4.2.1. <i>Az iskola tanulóinak munkarendjét, iskolában tartózkodásának szabályait részletesen a házirend.</i> 23	
4.3. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
4.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	24
4.5. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	25
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	26

5.1. AZ ÖNÁLLÓ ÉS IRÁNYÍTOTT TANULÁS.....	26
5.2. A SZAKKÖR	26
5.3. A PROJEKTFOGLALKOZÁSOK	26
5.4. AZ ÉNEKKAR	27
5.5. A KORREPETÁLÁS	27
5.6. EGYÉNI TANREND.....	27
5.7. KLUBNAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK	27
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	27
6.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	27
6.1.1. <i>Kiemelt jelentőségű külső kapcsolataink</i>	28
6.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	28
6.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	28
6.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL	28
6.5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL....	29
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	29
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
8.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.....	30
8.1.1. <i>Intézményi védő, óvó előírások.....</i>	30
8.1.2. <i>Gépjármű igénybe vételének szabályai.....</i>	30
8.1.3. <i>Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.....</i>	31
8.1.4. <i>A megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:.....</i>	31
8.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
8.2.3. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje, a baleset megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....</i>	31
8.2.2. <i>Baleset, sérülés esetén.....</i>	32
8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
9.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
9.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	33
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
10.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	36
11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	36
11.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .	37
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	37
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	38
13.1. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	38
13.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	38
13.3. JAVÍTÓ VIZSGA	39
13.4. A JUTALMAZÁS ELVEI.....	39
13.5. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE	40

13.6. KÉSÉSEK KEZELÉSE.....	41
13.7. TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK	41
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
14.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	41
14.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	41
14.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZHETI	41
14.4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	42
14.4.1. <i>Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....</i>	42
MELLÉKLETEK	47
ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	47
A KONTYFA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE	51
KONTYFA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	54

BEVEZETÉS

Leírás

Az intézmény hivatalos neve: Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium Az intézmény székhelye, címe: 1156 Budapest, Kontyfa utca 5.

Iktatószám:

Az ügyintéző: Györgyné Németh Andrea

Az ügyintézés helye: Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium

Az ügyintézés ideje: az érvényesség hatályában

Az irat aláírója: Bódai Károly Miklós megbízott főigazgató

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium
1156 Budapest, Kontyfa utca 5
OM 035339
(Középen: Magyarország hivatalos címere)

Az intézmény fenntartója: Észak-Pesti Tankerületi Központ A fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai utca 6.

Az intézmény működtetője: Észak-Pesti Tankerületi Központ A működtető székhelye: 1165 Budapest, Jókai utca 6.

Az intézmény alapításának éve: 1974

Tankerület szervezeti egység kódja: 270801 Az intézmény OM azonosító száma: 035339

Alaptevékenységek

- általános iskolai nevelés-oktatás- évfolyamok: nyolc
- gimnáziumi nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás - évfolyamok: négy
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichésfejlődészavarral küzdők)

Az iskola maximális létszáma: 840 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a következő törvények, rendeletek és irányelvek alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak: szülői szervezet, diákönkormányzat. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó Észak-Pesti Tankerületi Központ egyetértése szükséges.

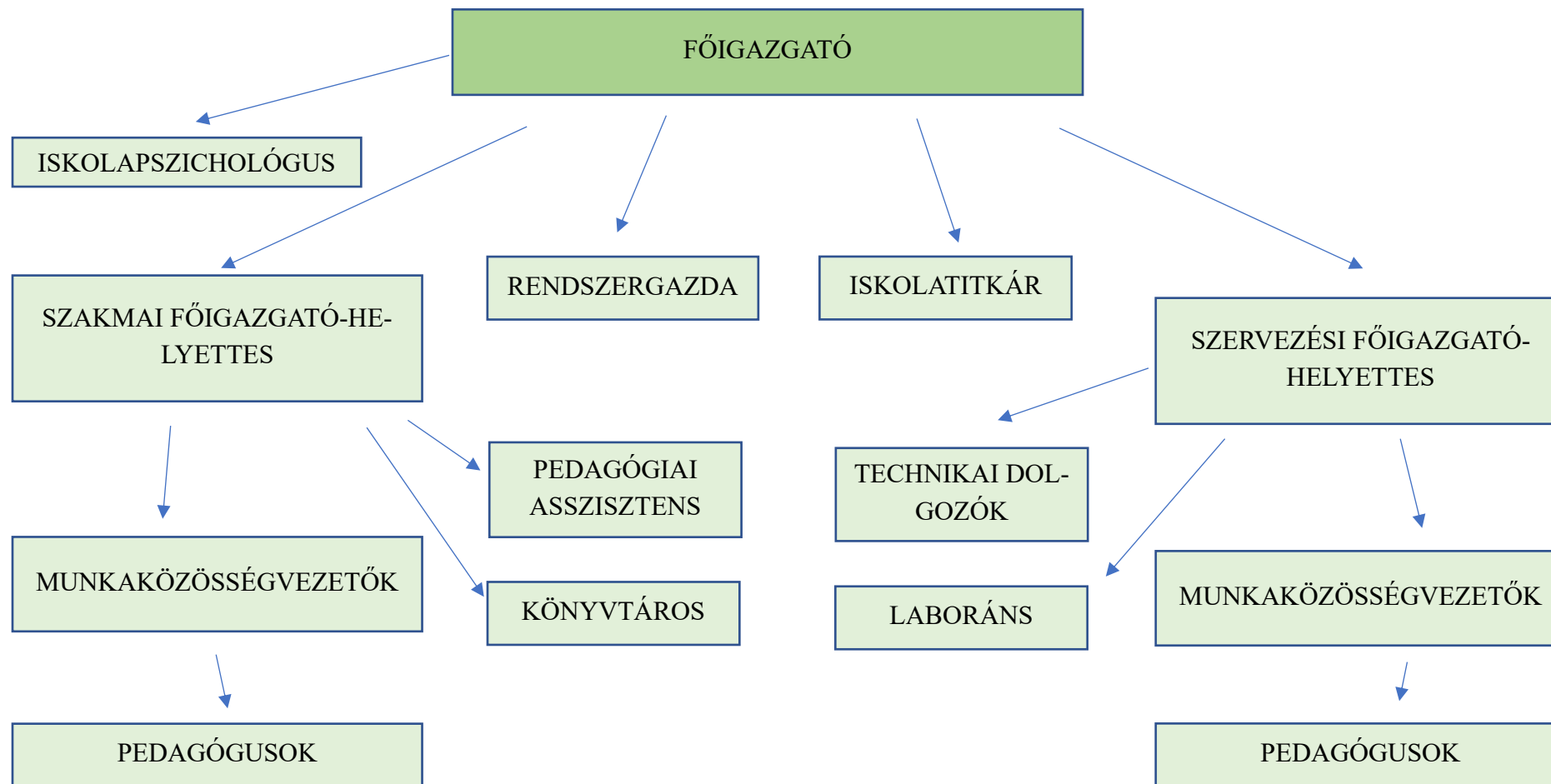
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.1.1 Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egységek:

- 1-12. évfolyam és napközis közösség
- tanügyigazgatás, gazdálkodás

Felelős vezető:

- szakmai -, szervezési főigazgató-helyettes
- Főigazgató

1.1.2.A belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás formái

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, illetve a folyamatos kapcsolattartásra létrehozott belső, alkalmazotti, elektronikus levelezőrendszer.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaprogramja tartalmazza.

A dolgozók tájékoztatása és tájékozódása

A dolgozókat, a munkájukat érintő kérdésekről az illetékes vezető tájékoztatja. A tájékoztatás történhet szóban (értekezleten, megbeszéléseken) és írásban (elektronikus levelezőlista, tantesületi hirdetőtábla, körlevél, stb.).

A dolgozó - különösen a pedagógus -, amennyiben valamely tájékoztatási alkalmon nem vett részt, köteles az ott elhangzottakról informálódni, a tájékoztatókat figyelemmel kíséreni. Észrevételeit, javaslatait, kéréseit úgy kell –időben- eljuttatnia a felelős vezetőhöz, hogy a feladat megoldását ne akadályozza.

A diákok tájékoztatásának formái

A diákokat tanulmányi előmenetelükről, magatartásuk és szorgalmuk értékeléséről az E- naplóba, történő bejegyzéssel - írásban - tájékoztatjuk.

Az osztályközösségüket, valamint a diákok iskolai közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatban – elsősorban osztályfőnökeik közreműködésével – szóban tájékoztatjuk. Ez történhet a diákönkormányzati képviselők bevonásával.

Az osztályközösséget közvetlenül érintő ügyekben az osztályfőnöknek kiemelt felelőssége van abban, hogy az információk időben a diákok tudomására jussanak.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülői értekezlet

Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő középiskolai kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, amelyen tájékoztatást adunk az évkezdésről.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító pedagógusokat, illetve az iskolavezetőséget.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezleten felmerült osztályközösséget érintő problémákról az osztályfőnök értesíti az iskolavezetést.

A szülői fogadóórák

Az iskola félévenként egy alkalommal fogadóórát tart. Ennek keretében tájékozódhatnak a szülők gyermekük iskolai haladásáról, iskolai életéről.

A gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is, egyeztetéssel kezdeményezhet találkozót gyermeke pedagógusaival.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Iskolánk a szülők írásbeli tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét elektronikus úton (E- napló) teljesíti.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az E-naplóban napra készen vezetni. A szóbeli feleleteket 5 napon belül, az írásbeli teljesítményeket a legkésőbb a kiosztás napján dokumentálja.

Honlap

Az iskola honlapján az intézmény a törvényi szabályokban foglaltakon túl tájékoztatást ad az iskola jelentős eseményeiről, eredményeiről, a diákokat és szülőket, érdeklődőket érintő információkról.

Családi részvételre építő programok, iskolai rendezvények

Az iskola és a család közös célja a használható tudás átadása, a gyermek testi, lelki, szellemi képességeinek kibontakoztatása, az életben való boldogulás segítése. Az iskola csak a szülők együttműködésekor bír hatékonyan működni.

Ennek érdekében a jól működő kapcsolat kialakítására, fenntartására a formális lehetőségeken felül célunk minél több informális találkozási lehetőséget kínálni a családdal való közös együttléthez.

Ez megvalósulhat iskolai ünnepélyekre, programokra történő meghívással, illetve kirándulásokon, osztályprogramokon való részvétellel.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény vezetői:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek

Az iskola vezetője a főigazgató.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek munkáját.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja működésük feltételeit.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény tágabban értelmezett vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetésében - meghatározott kérdésekben - közreműködnek:

- a köznevelési foglalkoztatottak választott érdekképviselői
- a diákönkormányzat vezetői
- a munkaközösség-vezetők

Iskolavezetőségi értekezlet

Az irányítás operatív szerve, egyeztető, döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező jogkörrel rendelkezik.

Részvevői: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek.

Megbeszéléseit rendszeresen tartja, dolgozókat érintő témákról, feladatokról, döntésekről emlékeztető készül, amelyet a nevelőtestülettel ismertet.

Az intézmény dolgozói és diákokat képviselő szervezetek számára az iskolavezetés folyamatosan rendelkezésre áll.

2.1.1. A főigazgató

Munkáját az érvényes jogszabályok- különösen a köznevelési törvény - keretei között, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaprogram és a nevelőtestület döntései alapján végzi. Dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály, más szabályzat, megállapodás nem utal más hatáskörébe.

Személyes felelősség megosztása nélkül felelős az Intézmény irányításáért. Képviseli az intézményt. A jogszabályi előírásoknak megfelelően, jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Jogkörét az ügyek meghatározott körében, illetve esetenként helyetteseire vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatai közé tartozik:

- a vezetői testület munkájának koordinálása;
- a nevelőtestület vezetése, döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának körültekintő megszervezése, ellenőrzése;
- a pedagógiai program megvalósításának, a nevelő- oktató munkának az irányítása, szervezése, ellenőrzése, értékelése;
- folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval (Észak-Pesti Tankerületi Központ - igazgatójával)
- együttműködés:
 - a reprezentatív szakszervezettel,
 - a diákönkormányzattal,

- a szülői szervezettel,
- az intézményi sportélet megszervezéséért felelős szervezettel
- az Intézmény munkáját támogató alapítványokkal,
- vállalkozásokkal,
- szervezetekkel.

A Tankerület vezetője által megállapított módon a ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása. Feladatait az intézmény más vezetőire tartósan vagy alkalmi jelleggel átruházhatja, illetve tőlük hatáskörüket hasonlóképpen visszavonhatja;

előkészítője az iskolavezetőségi értekezleteknek;

- a főigazgató-helyettesekkel egyeztetve, elbírálja a munkavállalók távolléti kérelmét;
- koordinálja a tantestület szakmai és nevelési értekezleteit;
- szervezi a tantestület tájékoztatását, jóváhagyja a havi naptárt;
- dönt a tanulók mentesítési kérelme tárgyában, valamint az évisméltésre vonatkozó kérelemről;
- dönt az általános iskolába és a gimnáziumba való fel-, és átvételről, a tanulócsoportok kialakításáról;
- dönt rendkívüli felvételi eljárás kiírásáról;
- felelős az érettségi vizsgák lebonyolításáért;
- felügyeli a tanulói fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását;
- irányítja a magántanulók vizsgáztatását, dönt az osztályozó és pótvizsgák kitűzött időponttól való eltérésének engedélyezéséről, az osztályozó és pótvizsgabizottságok tagjairól;
- koordinálja az iskolai helyiségek, sportlétesítmények órarend szerinti és tanításon kívüli kihasználását;
- dönt a távollétekről, az óracserékről;
- elrendelheti, igazolja: a túlmunka elvégzését;

Vitás esetben vagy döntéskor a főigazgató az érintettek, különösen az adott területért felelős vezető meghallgatása után hozza meg a végleges döntést

Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, a technikai dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaidejükről, benntartózkodásuk rendjéről az iskola igénye alapján a főigazgató dönt.

Jelenléti ívet vezetnek.

Közvetlen vezetője a

- rendszergazdának
- az iskolatitkárnak
- az iskolapszichológusnak

2.1.2 A főigazgató-helyettesek

- saját munkaterületükön a pedagógiai program, illetve az éves munkaprogram megvalósításáért dolgoznak;
- feladat - és hatáskörük, valamint felelősségük mind arra kiterjed, amit munkakörük tartalmaz;
- munkájukat az érvényes szabályozások keretei között, valamint a főigazgató utasításainak megfelelően végzik;
- hatáskörükben körültekintően, a szükséges egyeztetések után, önállóan döntenek, döntésük előtt szükség szerint kikérik a főigazgató, illetve vezetőtársuk véleményét;
- végzett, illetve tervezett munkaprogramjukról tájékoztatják a főigazgatót, valamint vezetőtársukat;
- javaslatot tesznek dolgozók alkalmazására, az alkalmazás megszüntetésére;
- részt vesznek a pedagógusok, dolgozók munkájának értékelésében;
- kezdeményező módon részt vesznek az intézmény irányításában
- a főigazgató távollétében ellátja a vezetői feladatokat
- javaslatot tesz munkavállalók alkalmazásával, felmentésével kapcsolatban
- gondoskodik a jogszabályok, határozatok hatáskörében történő végrehajtásáról;
- irányítja a helyi tanterv működését;
- elkészíti az iskola éves munkatervét,
- ellenőrzi az osztályzás, tantárgyi értékelés mennyiségi, minőségi mutatóit;
- segíti az iskolapszichológus munkáját;
- statisztikát készít (év eleje /október 1./, félév, év vége);
- gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról;
- ellenőrzi az osztálynaplók/e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- ellenőrzi a javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálását a KRÉTA rendszerben;
- elvégzi/ellenőrzi a tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítását, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítését; kizárólag indokolt esetben megváltoztatja a tanulók csoportba sorolását a KRÉTÁ-ban;
- gondoskodik a nyolcadik osztályos tanulók középiskolai felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel és célnyelvi méréssel kapcsolatos teendőket;
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról;
- kapcsolatot tart az óvodákkal, az általános és középiskolákkal;
- egyéni fogadóórát tart.

A hatáskörükbe tartozó ügyekről hozott döntéseikről, intézkedéseikről haladéktalanul beszámolnak a főigazgatónak, illetve az ezzel kapcsolatos teendőkről a tantestületi értekezleteken,

illetve a belső levelezőlistán tájékoztatják a pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

2.1.3. Szakmai főigazgató-helyettes

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában a főigazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az értékelési szempontok, szabályzatok kidolgozásában;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát;
- részt vesz az önértékelés és a tanfelügyelet folyamatában;
- intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában, szükség szerint tanácsaival segíti a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.;
- alkalmanként felméréseket végez;
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót;
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez;
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről;
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért;
közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)
- közvetlen szakmai vezetője a szaktárgyi munkaközösség-vezetőknek;
- Döntéseiről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

2.1.4. Szervezési főigazgató-helyettes

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában a főigazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- alkalmanként felméréseket végez;

- ellenőrzi az adminisztrációs munkát;
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót;
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez;
- felelős a helyettesítések megszervezéséért;
- gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok;
- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet,
- ellenőrzi a végleges órarend rögzítését a KRÉTA rendszerben;
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT-TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők munkarendje

Az intézmény igazgatója és helyettesei munkabeosztással látják el feladataikat. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az iskolai szorgalmi időszak minden napján vezetői ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet reggel 7:00-8:00-ig, délután 16:00-17:00-ig tart.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Kiadmányozásra a főigazgató jogosult, aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat a főigazgató-helyettesre.

A kiadmányozás és a képviselet szabályait az Észak-Pesti Tankerületi Központ megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetés kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy az Észak-Pesti Tankerületi Központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek, a helyettesítési rend szerint.

2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az iskola képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és működtető előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal
- az egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.5. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat. A főigazgatót kinevezett/megbízott helyettese távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető- helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény köznevelési foglalkoztatottai közül kijelölt személy helyettesíti. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.6. A FŐIGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok értékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, ellenőrzése. A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése A statisztikák elkészítése
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

3.1.1. Nevelőtestület

Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési - oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezőlet;
- félévi és év végi értekezőlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezőletek (osztályonként);
- tavaszi nevelési értekezőlet;
- osztályértekezőletek;
- munkaprogramban szereplő egyéb értekezőletek;

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 25%-a, illetve a főigazgató, vagy helyettesei, szükségesnek látják. A nevelőtestület értekezőleteiről emlékeztető feljegyzés készül.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezőleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt, kötelező jelleggel. Mikroértekezőlet összehívását - szükség szerint - az osztályfőnök kezdeményezheti.

A nevelőtestület döntései, határozatai, jogkörének átruházása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az általa létrehozott bizottság(ok)ra, szakmai munkaközösség(ek)re, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az

átruházott jogkör gyakorlója döntéseiről, eljárásáról tájékoztatni köteles a nevelőtestületet olyan időközönként és módon, ahogy azt a nevelőtestület előzetesen – a jogkör átruházásakor – meghatározta.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az iskola éves munkatervének elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület rögzíti az éves munkaprogramjában. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az adott tanév feladatairól, azok felelőseiről;
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról;
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
- az éves munkaprogram elfogadásáról;

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola házirendje az iskola honlapján és a könyvtárban hozzáférhető.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek kötelesek együttműködni minden olyan – az iskola egészét érintő – szakmai feladat végrehajtása során, amely az oktató-nevelő munka intézményi megszervezésével, átszervezésével, illetve a pedagógiai program és/vagy a helyi tanterv változtatásával jár.

A munkaközösségek - működésük időtartamától függően kétféleképpen lehetnek:

állandó munkaközösségek:

- a szakmai munkaközösségek, amelyeket az iskolai igazgató által felkért munkaközösség-vezetők irányítanak;
- alsós évfolyam-munkaközösségek, amelyeket a főigazgató által felkért munkaközösség-(évfolyam)vezetők irányítanak;

szakmai munkaközösségek:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét, javaslatot tesznek szakmai kérdésekben;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- elkészítik a szaktárgyi mérések és a versenyek feladatait;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét, az éves munkaprogramban foglaltak alapján diagnosztikai méréseket végeznek, elemzik azok tapasztalatait;
- közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, az igények alapján maguk is kezdeményeznek, szerveznek ilyeneket, a szaktanárok kölcsönösen tájékoztatják egymást a továbbképzéseken szerzett ismeretekről;
- javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját;
- segítik a pályakezdő gyakornokokat és mentoraikat.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- az állandó munkaközösségek vezetői az iskola pedagógiai- és éves munkaprogramja alapján összeállítják munkaközösségük éves feladattervét, elkészítik éves ellenőrzési tervüket;
- a munkaközösség tagjaitól összegyűjtik, rendszerezik a szakmai munkához szükséges oktatási- és szemléltető eszköz igényeket, és írásban átadják azt az iskola vezetésének;
- az időszakosan működő munkaközösségek vezetői az adott feladat végrehajtására "projekt", valamint ütemtervet készítenek;
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását;
- javaslatot tesznek
 - a szakmai továbbképzésekre,
 - nevelőtestületi értekezletek témáira;
 - pedagógusok kitüntetésére,
 - köznevelési foglalkoztatotti átsorolásra,
 - a munkaközösségbe tartozó pedagógusok, és önmaguk minősítésére;
- összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató számára;
- ismerik az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket és tájékoztatják arról az új kollégákat;

3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

3.2.1. A diákönkormányzat

A diákok közössége, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény, valamint a házirend rendelkezik a tanulók közösségeit és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A diákönkormányzat maga alakítja ki - az iskola működésével összhangban, a házirend és az iskolai Diákközgyűlés döntései alapján - működési rendjét.

Az iskolai Diákközgyűlés (továbbiakban Közgyűlés):

- A Közgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb fóruma. A Közgyűlésen az osztályok által delegált tanuló képviseli az osztályt. Jogukban áll véleményt mondani, javaslatot tenni a tanulókat érintő kérdésekben.
- A Közgyűlés döntéseit nyílt szavazással hozza, úgy, hogy a részt vevő delegáltaknak, illetve a tantestület tagjainak egy-egy szavazata van;
- A Közgyűlés a főigazgató által, illetve a házirendben meghatározott módon hívható össze;
- A diákönkormányzat munkáját az évente összeülő Közgyűlés értékeli. Két Közgyűlés között a diákönkormányzat munkáját a Diáktanács irányítja

A Diáktanács

- A tanulókat és közösségeiket az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Diáktanács képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által a Diáktanácsba választott tanárok segítik;
- A Diáktanács elnökét és tagjait a tanulók közvetlenül választják. A választás rendjéről a Közgyűlés dönt; A Diáktanács összejöveteleire –a Diáktanács vezetőivel egyeztetve- az iskola helyiséget biztosít.

A főigazgató a tanév kezdetekor tájékoztatja az iskola munkatervéről a diákönkormányzati képviselőket, és félévente részt vesz a Diáktanács ülésén.

Az iskolai sportkör

3.2.2. Diák sportkör

A Kontyfa Diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerrettetésére alakult. Tevékenyen közreműködik a mindennapos testnevelés iskolai megszervezésében, lebonyolításában. Emellett tömegsport foglalkozásokat tart.

A természetes hely és helyváltoztató mozgásformák játékos formában történő alkalmazása. A játéktevékenység fejlesztése az elsődleges cél. Az énközpontúság csökkentése, a csapatban gondolkodás erősítése. A taktikai gondolkodás megalapozása. A csapathoz való pozitív viszony kialakítása.

3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

A szülői közösség az iskolában tanuló gyerekek szüleiből áll. Az osztályokban szülői munkaközösségek működnek, melyek:

- javaslatokat tehetnek a tanulókat és az iskolát érintő kérdésekben;
- kérdéseket tehetnek fel a nevelőtestület, az iskolavezetés egészének vagy egyes tagjainak, illetve az iskolai szülői szervezetnek, melyekre az érintettek kötelesek válaszolni;

Az osztályok szülői munkaközösségeinek munkáját az osztályfőnökök kötelesek segíteni, véleményüket, javaslataikat továbbítani.

A szülőkkel való folyamatos írásbeli kapcsolattartás eszközei: az iskola honlapja, valamint az E- napló.

A Szülők Tanácsát az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselői alkotják.

A Szülők Tanácsát – a szülői közösség intézményi képviselőjében – megilletik mindazon jogok, amelyeket a jogszabályok az „iskolaszék” számára biztosítanak.

Üléseire az iskola vezetése helyiséget bocsát rendelkezésre.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülői értekezlet

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében.

Tanév elején a középiskola induló évfolyamának osztályaiban szülői értekezletet tartunk, amelyen ismertetjük az évindítás körülményeit, illetve a tantárgyanként beszerzendő alapvető felszerelések jegyzékét.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust, illetve az iskolavezetőséget.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke és az iskolavezetés tagja hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezleten felmerült közösséget érintő problémákról az osztályfőnök értesíti az iskolavezetést.

A szülői értekezleten elhangzottakról a pedagógus dokumentumokat készít és ad le a vezetőségnek. (jelenléti ív, jegyzőkönyv)

A szülői fogadóórák

Az iskola félévenként egy alkalommal általános fogadóórát tart.

Ezekén kívül indokolt esetben célzott fogadóórát tartunk a pedagógusok által meghívott szülők részére.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Iskolánk a szülők írásbeli tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét az e-naplóban teljesíti.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést napra készen vezetni az osztálynaplóban. A szóbeli feleleteket 5 napon belül, az írásbeli teljesítményeket legkésőbb a kiosztás napján dokumentálja.

Az e-naplóba történő bejegyzés felelőssége a pedagógusé (szaktanár, osztályfőnök).

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Az épület nyitása-zárása szorgalmi időszakban az iskola portásainak a felelőssége.

Az iskola főbejárata szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de - bérletől függően - legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - a tankerületi igazgatóval egyeztetve - a főigazgató adhat engedélyt.

4.2. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDEJE

4.2.1. Az iskola tanulóinak munkarendjét, iskolában tartózkodásának szabályait részletesen a házirend

tartalmazza. Ugyanez az iskolai alapidokumentum szabályozza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanítás rendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók és - értelem szerint - a pedagógusok számára kötelező. A házirend jelen dokumentummal együtt értelmezendő.

A tanulók a szünetben az ügyeletes tanár felügyeletével mehetnek az udvarra.

- A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt csak szülő beleegyezésével, illetve az osztályfőnöke engedélyével/tanár írásbeli engedélyével hagyhatja el. Az osztályfőnök, távollétében a helyettese, illetve főigazgató vagy főigazgató-helyettes engedheti ki kikérő alapján vagy rosszullet esetén. A hiányzást a szülőnek, orvosnak igazolnia kell.
- Ha elmarad a 6. 7. vagy 8. óra, akkor a szülő vagy a gondviselő kinyilvánított egyetértésével lehet hazamennie a diákoknak. Erről a szülőnek a tanév elején nyilatkoznia kell.

4.3. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok napi munkarendjét - az órarend függvényében- az illetékes igazgatóhelyettesek állapítják meg. A napi munkarendet úgy kell összeállítani, hogy biztosítsa az iskolai munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését. Minden egyéb szempontot, kérést csak ennek alapján lehet figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy intézkedhessen a helyettesítésről.

Óra- és műszakcserét a főigazgató-helyettesek engedélyezhetnek.

A munkából való távolmaradást - a főigazgató-helyetttessel egyeztetve - a főigazgató engedélyezhet.

A főigazgató-helyettesek készítik el a tanítás nélküli napok, szünetek ügyeleti beosztását, melyet a főigazgató hagy jóvá.

Hiányzó pedagógus helyettesítése a tanév kezdésekor meghatározott rend szerint történik. A készenlétre beosztott pedagógus ebben az időben az intézményben köteles rendelkezésre állni.

A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén törtétekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el ügyeleti feladatának ellátását.

A pedagógust - kötelező óraszámán felül- a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokkal a főigazgató, illetve a helyettesek bízhatják meg.

A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező. Indokolt esetben távolmaradást a főigazgató engedélyezhet.

A távolmaradó dolgozó köteles az elhangzottakról tájékozódni.

4.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola nyitvatartása 6.00-22.00 óra

Az iskola dolgozóit kivéve be- és kilépésre csak a főbejárat használható, amelyet a portaszolgálat felügyel.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti, vagy tanulói jogviszonyban állók részére vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A bérlők a szerződésben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben
- Az esti gimnázium hallgatói legkorábban 14.30-kor léphetnek be az épületbe.
- A szülők gyermeküket a bejáratig kísérik, és ott várják.
- A szülők a számukra szervezett programokon - a program idején - tartózkodhatnak az intézményben.

A fentiekől eltérni a főigazgató engedélyével lehet.

4.5. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskolával jogviszonyban állók felelőssége

Az iskola minden dolgozója, tanulója és bérlője felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezen tudnivalókat a tanév megkezdésekor a nevelőtestület tagjaival, az iskola valamennyi alkalmazottjával, illetve a tanulókkal ismertetni kell.

A dolgozó felelős a rábízott, átvett értékek megőrzéséért. A leltári felelősséget külön szabályzat rögzíti.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a főigazgató a tankerülettel egyeztetve dönt.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen maradt termeket kulccsal kell zárni. Az osztályok feladata termék állagának megőrzése. Bármilyen meghibásodást, rongálást vagy hiányt azonnal jelenteni kell a vezetésnek. A teremleltárban foglalt tárgyakért az átvételt aláíró dolgozó, a foglalkozást tartó tanár, illetve az adott osztály a felelős. A termék állagát érintő átalakítást, munkálatozat engedélyeztetni kell a főigazgatóval.

A szaktantermeket az érvényes órarend szerint lehet használni. Az irodák és egyéb helyiségek használóinak körére a főigazgató ad engedélyt.

A fenti termekben, helyiségekben található berendezési tárgyakért a jogosult dolgozó tartozik felelősséggel.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások legfontosabb céljai a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.

Szervezett foglalkozási formák: önálló- és irányított tanulás, korrepetálás, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), projektfoglalkozások, énekkar, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, klubok, kulturális rendezvények. Működésükről az adott tanév munkaprogramja intézkedik.

5.1. AZ ÖNÁLLÓ ÉS IRÁNYÍTOTT TANULÁS

Az önálló és irányított tanulás foglalkozásai a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. Ilyen segítség igénybevételére – a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján – valamennyi tanuló jogosult.

5.2. A SZAKKÖR

Szakköröket tehetséggondozási céllal, magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A szakköri foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A szakkör munkáját, valamint a látogatottságát a foglalkozási naplóban/ e-naplóban dokumentálni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért és az adminisztráció hiánytalanságáért. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban és az éves munkatervben.

5.3. A PROJEKTFOGLALKOZÁSOK

Projektfoglalkozásnak nevezünk minden olyan tevékenységet, amely valamely konkrét cél elérése érdekében (pl.: színpadi mű előadása, kiállítás szervezése, egy adott földrajzi tér, vagy adott történelmi kor megismerése, stb...) a tetszőlegesen szerveződő gyerekcsoportok tagjainak folyamatos együtt tevékenykedését feltételezi, és az együttműködés eredményeképpen egy közösen bemutatható produkciót hoz létre. A projektek megszervezése és lebonyolítása folyamán nem feltétlenül a hagyományos iskolai oktatásszervezési formákban (osztálykeret), hanem - a projekt sajátosságaitól függően - ennél nagyobb (évfolyam, tagozat, egész iskola), vagy kisebb (kiscsoportos) csoportok működnek együtt.

Időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

5.4. AZ ÉNEKKAR

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

5.5. A KORREPETÁLÁS

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a munkaközösség-vezetők véleménye alapján, a főigazgató-helyettesek egyetértésével a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

5.6. EGYÉNI TANREND

A speciális helyzetben lévő, speciális foglalkoztatást igénylő tanulók egyéni tanrendben tanulhatnak. (Heti 10 óra) A foglalkozások, tanórák a diák helyzetének megfelelően kerülnek kialakításra annak érdekében, hogy a tanuló teljesíteni tudja a tankötelezettségét, illetve elsajátítsa a tantervi követelményeket.

Az egyéni tanrendet a szülő igényli az Oktatási Hivataltól, melyet a hivatal engedélyez.

5.7. KLUBNAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanulási időt követően a diákok szabadon választott foglalkozásokon vehetnek részt. A tehetséggondozást, az egészségmegőrzést, a képességfejlesztést szolgálja.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

6.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskola a napi működés biztosítása, feladatai elvégzésének zökkenőmentessége érdekében – a kölcsönös előnyök elve alapján– kapcsolatot keres és tart fenn olyan intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági egységekkel, amelyek segítik céljai megvalósulását, működési feltételei javítását.

6.1.1. Kiemelt jelentőségű külső kapcsolataink

- Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó
- Göllész Viktor Óvoda Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - utazó gyógypedagógiai hálózat
- Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzata és intézményei
- Polgármesteri Hivatal oktatási-művelődési, szociális-jóléti, gyám- és egészségügyi szolgálata;
- Járási Kormányhivatal, mint a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek hivatala;
- Budapest Fővárosi Kormányhivatal, mint az érettségi vizsga lebonyolításáért felelős szerv;
- ”Alapítvány az iskoláért”;
- Kontyfa Diáksportkör
- Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskola;
- Történelmi egyházak

6.2, A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Az együttműködés formáiról, módszereiről az érintett intézményekkel egyeztetve, az iskola főigazgatója dönt.

6.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató-helyettesek a felelősök.

6.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására a főigazgató felelőst bíz meg

a feladatok koordinálására. A feladatokkal megbízott alkalmazott kapcsolatot tart fenn a fenn-tartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az iskolaorvossal.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójével.

Az iskolai védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyetteseivel.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folyamatosságot teremt az iskola mindennapi életében, szerepe lényeges az érték- és normaközvetítés területén. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. A hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira, valamint figyelembe vesszük az iskolahasználói elképzeléseket is. A tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást, ugyanakkor az egyéni arculat jól megkülönbözteti intézményünket más iskoláktól.

3. évfolyam	tanévzáró ünnepély	június
4. évfolyam	bagolyka-avatás	október
4. évfolyam	Gróf Vécsey Károly emléktáblájának koszorúzása	október
5. évfolyam	Március 15-i megemlékezés	március
6. évfolyam	Tanévnyitó ünnepség	augusztus
7. évfolyam	Általános iskolai ballagás	június
8. évfolyam	Október 23-i megemlékezés	október
8. évfolyam	Diktatúrák áldozatai	április
8. évfolyam	Bagoly-avatás	október
11. évfolyam	Középiskolás ballagás	április
12. évfolyam	Szalagavató	november, december

9. évfolyam	Kommunizmus áldozatai emléknapi	február
11. évfolyam	Költészet Napi megemlékezés	április
10. évfolyam, DÖK	Gólyaprogram	szeptember
12. évfolyam	Nemzeti összefogás Napja	június

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben (a Házirendben szabályozottak alapján).

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

8.1.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában tartózkodó gyermekek védelmét, biztonságát szolgáló intézkedéseket a Házirend tartalmazza. Ezeket, valamint a balesetvédelemmel, a tűzesettel, vagy más rendkívüli helyzettel kapcsolatos szabályokat az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák. Ezek lényegét, a helyes viselkedéssel kapcsolatos tudnivalókat a tanulókkal a tanév elején – az első tanítási nap osztályfőnöki óráinak egyikén – ismertetni kell. Tanévenként legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot tartunk.

Külön balesetvédelmi oktatás szükséges a testnevelés, a technika tantárgyaknál, valamint a tanulókísérletek kapcsán a kémia, fizika és – esetenként - más tantárgyaknál.

8.1.2. Gépjármű igénybe vételének szabályai

A tanulók biztonságának érdekében a tanórai, illetve tanórán kívüli programok szervezésekor az alábbi eljárásrendet kell betartani.

Minden esetben az utazásban közreműködő cégtől vagy személytől előzetesen írásbeli nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályban

előírtaknak, és az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A kísérő pedagógus előre egyeztet a vezetőséggel és a következő dokumentumokat adja le: az utazásban résztvevők listája, az utazás helyszínei (teljes utaslista, a törvényes képviselők elérhetősége, a kísérő pedagógus elérhetősége)

A kísérő pedagógusok felelősek az előírt rendelkezések betartatására, az egyéb kísérők a pedagógus- kíséretet nem helyettesítik.

8.1.3. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában koordináló, segítő szerepet lát el a megbízott gyermekvédelmi felelős. A gyermekvédelmi felelős – az illetékes főigazgató-helyettes szakmai irányításával, és a vele való folyamatos együttműködés mellett - rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, segíti a pedagógusokat és a hozzá forduló szülőket.

8.1.4. A megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

ellátja a jogszabályban előírt feladatait;

a pedagógusokkal való kapcsolattartás és egyéb hozzá eljutó információk alapján számon tartja a veszélyeztetett tanulókat;

a rendelkezésre álló legalkalmasabb módszerekkel tájékozódik a veszélyeztetett tanulók családi - és a veszélyeztetettség szempontjából más lényeges - körülményeiről;

részt vesz az intézmény drogstratégiájának megvalósításában;

8.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendjét a törvényi szabályozás szerint a Fenntartó szabályozza és biztosítja. Az orvos és a védőnő rendelési idejét a tanári és a szülői faliújságon, a honlapon tesszük közzé. Elsősegély nyújtásához megfelelő felszerelést kell elhelyezni az orvosi szobában, a testnevelő tanári szobában és az iskolatitkári irodában, a kémia-fizika szertárban, a technikateremben.

8.2.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje, a baleset megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Napközben jelentkező rosszullét esetén, a védőnő javaslatára a tanuló az osztályfőnöke, helyettese, illetve az iskola ügyeletes vezetője engedélyével hagyhatja el az épületet a szülővel való egyeztetés után.

8.2.2. Baleset, sérülés esetén

A tanulóknak baleset, sérülés esetén haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá, ha megsérült. A legkisebb sérülést is azonnal jelezni kell.

Baleset esetén a veszélyes területet, biztosítani kell és a veszélyt elhárítani, amilyen hamar csak lehet.

A jelzés után az iskolai alkalmazott mérlegeli a tanuló egészségi állapotát, s ha úgy ítéli meg, kéri az iskolai védőnő vagy az elsősegélynyújtásért felelős személy segítségét.

A sérülés súlyossága szerint elsősegélyben részesítik, elküldik szakorvoshoz, illetve mentőt hívnak. Minden esetben szükséges értesíteni a szülőt. A történetekről baleseti jegyzőkönyv készül.

8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűzriadó esetén a tűzriadó-rendnek megfelelően, a személyes tárgyakat hátrahagyva, a beosztott pedagógusok vezetésével haladéktalanul el kell hagyni az iskola épületét, és értesíteni a tűzoltóságot, majd a Fenntartót.

Bombariadó esetén a tűzriadó-rendnek megfelelően, de a személyes tárgyakkal együtt, haladéktalanul ki kell üríteni az épületet, s értesíteni a tűzszerészeket, valamint a Fenntartót.

Ha tanulót vagy felnőttet baleset ér, azt azonnal jelenteni kell az iskolavezetőség valamely tagjának. A szükséges intézkedés után a balesetnél jelenlévő pedagógus baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a főigazgatóval aláírat. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni, illetve egy példányt a Fenntartónak el kell juttatni.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra.

Az ellenőrzés folyamatosságáért a főigazgató és a helyettesek felelősek. A pedagógiai munka ellenőrzését a főigazgató-helyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó területeken. Az ellenőrzés félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. A főigazgató vagy helyettesei elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

Az ellenőrzés célja:

- az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése;
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények vizsgálata;
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása;
- a nevelőtestületi döntések, a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása;
- az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása; területei:
- tanítási óra (foglalkozási óra) (szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, stb...);
- dokumentumok (e- napló, dolgozatok, mérések, félévi- és év végi bizonyítványok, stb...);
- tanulói produktumok; formái: önértékelés
- óralátogatás;
- foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- felmérés;

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- munkaközösség-vezetők,
- a főigazgató eseti megbízásával bármely pedagógus.

9.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A főigazgató, és helyettesei, az iskolai élet bármely területén, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek.

célja:

- a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, az intézményi tulajdon védelme.
- szervezése:
- az ellenőrzés folyamatosságáért a főigazgató felelős.
- területei:
- az intézmény épületei, helyiségei;
- a feladatellátáshoz szükséges területek;

formái:

- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok;
- a feladatellátás minősége;
- munkavégzés ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- helyszíni ellenőrzés;

ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- szakmai munkaközösség-vezetők;
- a főigazgató eseti megbízásával bármely iskolai dolgozó.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmező intézkedések

Azon tanulóknak, akik kötelességüket enyhébb formában megszegik, az alábbi figyelmeztetések adhatók:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

Azon tanulóknak, akik kötelességüket súlyosabb formában, vagy ismétlődően megszegik, az alábbi fegyelmező fokozatok adhatók:

- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;

A fegyelmező intézkedéseket az E-naplóban dokumentálni kell.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, melynek fokozatait a köznevelési törvény (58.§.) részletezi.

Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik tanulócsoportba/osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén) a fegyelmi bizottság hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó.

10.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 8. fejezet 117§

- Amennyiben az iskola szülői szervezete a Diákönkormányzattal közösen kezdeményezi- a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően - egyeztető eljárást kell tartani. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A lehetőségről a Feleket a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatni kell. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő-az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül- írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljáráslefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatta sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztetési eljárás rendje

Az egyeztetési eljárást az egyeztetési eljárási bizottság (Bizottság) folytatja le. A Bizottságot a főigazgató hívja össze abban az esetben, ha a törvénynek megfelelő módon kérelmezik.

A Bizottságot a kérelem beérkezésétől számított 3 tanítási napon belül kell összehívni. A Bizottság összeállításánál fontos, hogy létszáma páratlan számú legyen.

Tagjai:

- a főigazgató, vagy helyettese
- a DÖK képviselője
- a Szülői szervezet képviselője
- a vétségben résztvevők osztályfőnökei

- a gyermekvédelemért felelős pedagógus

Az egyeztető tárgyalás összehívásának időpontjáról a Bizottság dönt. A tárgyalást legkorábban az értesítések postázásától számított 5. tanítási nap után, de legfeljebb 10 tanítási napon belül kell megtartani.

Értesítést kapnak:

- a Bizottság tagjai
- a vétségben résztvevők, ha kiskorúak, akkor a törvényes képviselőik
- a DÖK patronáló tanára

- a szülői szervezet vezetője
- a vétségben résztvevők esetlegesen felkért segítői, mediátorai.

Az egyeztetési tárgyalás nyilvános. A vétségben résztvevők a Bizottság vezetőjétől írásban kérhetnek zárt tárgyalást, legkésőbb a tárgyalás napján az első tanítási óra megkezdéséig. A kérelem időbeni eljuttatása a kérvényezők felelőssége.

Sikertelen az eljárás:

- ha a vétségben résztvevők, vagy törvényes képviselőik közül bárki (önhibáján kívül) nem jelenik meg a tárgyaláson -
- ha nem születik a két fél által elfogadható eredmény az eljárási kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül.
- Ebben az esetben a Bizottságnak javasolnia kell a fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az eljáráseredményéről az iskola főigazgatójának a nevelőtestületet, az osztályfőnököknek az érintett osztályokat tájékoztatnia kell 5 tanítási napon belül.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az iskola adminisztrációs, pedagógus és tanuló-nyilvántartási és iratkezelési feladatait az iskolatitkár látja el.

11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

11.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer

alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 korlátozott, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató- helyettesek) férhetnek hozzá.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az Intézmény alapdokumentumai (Alapító okirat, Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) nyilvánosak. Ezeket a fenntartói egyetértés után azonnal hozzáférhetővé tesszük. Az intézmény alkalmazottai számára az iskolatitkárnál, a diákok és a szülők számára pedig az iskola könyvtárában helyezünk el példányt. A dokumentumokhoz elektronikus formában az intézmény honlapján – www.kontyfa.hu – lehet hozzáférni.

Ugyancsak intézményünk honlapján helyezzük el a - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról - szóló jogszabály 23.§-ában szereplő közérdekű adatokat.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás szerinti heti órarend alapján történik a kijelölt termekben. A tanítási órák időtartama a 1-12. évfolyamon 45 perc.

A csengetés rendjét a házirend tartalmazza.

A kötelező tanítási (foglalkozási) órák délelőtt vannak. Kivételt képeznek az alsó tagozat délutáni kötelező foglalkozásai, a mindennapos testnevelés, tehetséggondozás.

A tanórákon kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása utánra szervezhetők.

Rendkívüli esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra a főigazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama a Házirendben meghatározott csengetési rend szerint alakul. A reggeli ügyelet és az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógus ügyeletesek felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét a főigazgató határozza meg, idejét az éves, vagy a havi program tartalmazza.

13.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

A vizsgára kötelezett tanulónak, vagy a magántanulónak a vizsgákat a szorgalmi időszakban, az osztályozó értekezlet előtt 5 munkanappal be kell fejeznie. A vizsgák témaköreit és a vizsgaidőpontokat (utóbbit az érintett tanulókkal lehetőség szerint egyeztetve) december 20-ig, május 10-ig, illetve a végzős középiskolai évfolyamokon március 15-éig ki kell jelölni, s erről az

érintetteket írásban értesíteni kell. Amennyiben a tanuló betegség vagy más méltányolható ok miatt a vizsga időpontjában nem tud megjelenni, egyszeri rendkívüli halasztást az iskola főigazgatója engedélyezhet – legfeljebb az eredeti időpontot követő 5 munkanapon belül. Amennyiben a tanuló - neki felróható ok miatt - nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, az elégtelen osztályzatokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni, és a szülőket a tényről írásban értesíteni kell. Ugyanígy kell megállapítani az érdemjegyet akkor is, ha a tanuló az engedéllyel halasztott időpontban nem jelenik meg a vizsga helyszínén.

13.3. JAVÍTÓ VIZSGA

A javító vizsga témaköreit a tanulónak - legkésőbb - az elégtelen érdemjegyet tartalmazó bizonyítvánnyal együtt, írásban, át kell adni. A vizsga anyagának átvételét a tanuló aláírásával igazolja.

Ugyanezt az eljárást kell alkalmazni azoknál a tantárgyaknál is, amelyek egy félévesek, és csak az első félévben kapnak érdemjegyet a tanulók. Ilyenkor a szaktanár a témaköröket a félévi bizonyítvánnyal együtt adja át, és a vizsgára az augusztusi javító vizsga időszakban kerülhet sor.

A vizsgák időpontjait az E-naplóban is rögzíteni kell.

13.4. A JUTALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola - ezen túlmenően- jutalmazza azt a tanulót, aki:

kimagasló kulturális vagy sport tevékenységet folytat;

kiemelkedő közösségépítő munkát végez;

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Az iskolában –elismerésként- a következő írásos dicséretetek adhatók:

- -szaktanári;
- -osztályfőnöki;
- -igazgatói;
- -nevelőtestületi;

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, tárgyjutalommal jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát az év végén megrendezésre kerülő „Akikre büszkék vagyunk” elnevezésű ünnepségen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át, illetve nevét ismertetik a tanulókkal. Az ünnepségre az érintett diákok szüleit is meghívjuk.

Csoportos jutalmazási formák: Önálló osztály témanap.

13.5. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által –a kötelező tanórai foglalkozások idejére szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

Az 5-12. évfolyamon orvosi igazolást csak szülői aláírással együtt lehet elfogadni. Az igazolást aznap kell bemutatni, mikor a mulasztás után a tanuló először jön iskolába, de legkésőbb az ezt követő egy héten belül.

A szülő félévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. Az igazolásnak a mulasztás tényleges okát tartalmaznia kell. Napközbeni tanóráról történő mulasztást, vagy késést csak egyedi elbírálás, és a szülővel való személyes megbeszélés után igazolhat az osztályfőnök.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az illetékes főigazgató-helyettes dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való hiányzását és késését a pedagógus az E-naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal együtt jár el.

Az első igazolatlan óra után azonnal értesítik a szülőt. A tizedik, harmincadik, illetve ötvenedik igazolatlan óra után pedig a (20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról című jogszabály 50-51.§-a értelmében) az iskola a gyermekjóléti szolgálathoz fordul, és értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Ugyanezen rendelet alapján az iskola megszünteti a tanulói jogviszonyt azzal a nem tanköteles tanulóval, akinek igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri a 30 órát.

A nagykorú tanulók – a szülői igazolásokra vonatkozó szabályok betartásával - maguk igazolhatják mulasztásaikat.

13.6. KÉSÉSEK KEZELÉSE

A késést a mulasztáshoz hasonlóan igazolnia kell a szülőnek. Az igazolás a félévenkénti három szülői igazolás terhére történhet. A késést az E-naplóba úgy kell bejegyezni, hogy a késés ténye mellett annak időtartamát is fel kell tüntetni. Amennyiben a késések összes időtartama túllépi egy tanóra átlagos időtartamát (45 perc), akkor az hiányzásnak tekintendő. (A mulasztás minősítése az osztályfőnök kompetenciája, a bemutatott igazolások alapján)

13.7. TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvételre minden tanuló jogosult. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Minden tanév végén az iskolai könyvtáros - az illetékes pedagógusok segítségével –köteles beszélni a tanulóktól az iskola könyvtári állományába tartozó tartóstankönyveket.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember elsején lép hatályba.

14.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolni –a törvény adta lehetőségek figyelembe vételével- az intézményi közösségek bármelyikének lehetősége van.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról az intézményegységek alkalmazottai –a technikai dolgozókkal kibővített- alkalmazotti értekezleteken döntenek.

14.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZHETI

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,

- az iskola fenntartója.

A szabályzat kötelező módosítását jogszabály is előírhatja.

A szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

14.4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

14.4.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

- Nevelőtestület nyilatkozata
- Szakmai munkaközösségi nyilatkozat
- Szülői Közösség nyilatkozata
- Diákönkormányzat nyilatkozata

NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZAT

Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium alkalmazotti közössége megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest,

Az alkalmazotti közösség képviselőjében:

.....

Hitelesítő
Nevelőtestületi tag

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI NYILATKOZAT

Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium Szakmai Munkaközösségei megtárgyalták és elfogadták az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest,

A szakmai munkaközösségek képviselőiben

.....
Osztályfőnöki Munkaközösség
Vezető

.....
Természettudományi Munkaközösség
Vezető

.....
Nyelvi Munkaközösség vezető

.....
Testnevelés Munkaközösség Vezető

.....
Alsó tagozatos Munkaközösség
Vezető

.....
Mentálhigiénés Munkaközösség
Vezető

.....
Humán Munkaközösség vezető

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium Szülői Közössége megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest,

A szülői közösség képviselőjében:

.....
Szülői Közösség vezető

DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA

Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzati Közössége megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest,

A Diákönkormányzati Közösség képviselőjében:

.....
Diákönkormányzat elnök

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a következő dokumentumok figyelembevételével készült

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Alapadatok

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár elnevezése: Kontyfa Iskola Könyvtára

Székhelye és pontos címe: 1151 Budapest, Kontyfa utca 5.

Telefon: 06 1 418 3280 /110 mellék

Email: kontyfa@kontyfa.hu

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár fenntartása

A Kontyfa Általános Iskola, Középiskola és Szakiskola fenntartója és működtetője, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

Az iskola szervezetében a könyvtár az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek ellenőrzése alá tartozik.

A könyvtár bélyegzője ovális alakú, 4,6 cm hosszú, a felirat rajta: Kontyfa Iskola, 1156 Bp. Kontyfa utca 5.

A bélyegzőt az intézmény igazgatója, helyettesei és a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása

A könyvtár heti 26 órában tart nyitva:	Hétfő 9.30-15.00
	Kedd 9.30-15.00
	Szerda 9.30-15.00
	Csütörtök 9.30-15.00
	Péntek 10.00-14.00

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával:

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásának
- koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését, esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.
- segítse a 21 századi információs társadalomba való beilleszkedést, a digitális szakadék csökkentését, a digitális írástudás fejlesztését.

A könyvtár feladata:

Az iskolában az oktató-nevelő munka információs hátterének biztosítása érdekében, az ismeretátadás, az ismeretszerzés színteréül, a tudásközvetítés eszközeit rendszerezve tároló, szabadidős tevékenységnek helyeként szolgáló könyvtár működik.

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumokat rendszeresen gyűjti, feltárja, nyilvántartja, őrzi, gondozza, hagyományos, audiovizuális és elektronikus dokumentumainak helyben használatát biztosítja, kölcsönzi.
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet - A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról - szerint kell eljárni. A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

- A könyvtári dokumentumokat a SZIKLA integrált könyvtári rendszerbe dolgozza fel a könyvtáros. A feldolgozás űrlapos felületen történik. MARC feldolgozási lehetőséget nem tartalmaz a rendszer, HUNMARC rekord importálása van lehetőség.
- A dokumentumok tárolása a nyílt szabadpolcos rendszerben történik. Az ismeretközlő dokumentumok rendje az ETO és az egyes szerzők (címek) betűrenden belüli sorrendjét meghatározó Cutter-táblázatra épülő szakrendi-betűjeles raktározás alapján. A szépirodalmi állomány a Cutter betűrendi jelzet szerinti raktári rendben helyezkedik el a polcon. Kölcsönzés szerint elkülönül a prézens állomány, ami szintén a felhasználói övezetben került elhelyezésre. Az állományi részekben a fizikai elkülönítésen kívül a szín-csíkos jelölések is segítik a tájékozódást. A kézikönyvtár színekódja a piros.
- Az állomány másik rendezési elve a korcsoportos bontás, azon belül ismeretterjesztő / szakirodalmi és a szépirodalmi állomány. Korcsoportos bontásban megkülönböztethető gyermek, ifjúsági, és felnőtt irodalom. Ezek színekódjai a következők: gyermek szépirodalom rózsaszín, ifjúság szépirodalom zöld, ifjúsági szakirodalom kék, felnőtt szakirodalom narancssárga. A könyvtárban tematikus kiemelések találhatóak. Kötelező olvasmányok, Versek, Mesék, Antológiák. A tematikus kiemelés színe a sárga.
- A sorozati kiemelések raktári rendje a könyv címének betűrendbe helyezésével történik.
- A könyvtár média állománya külön szekrényben található. A DVD nyitott polcrendszeren helyezkedik el numerus kurrens elv szerint. A számkód előtt található a DVD prefix jelzet.
- A dokumentumok raktározása
- Biztosítja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartását.
- Gyűjtőkörébe tartozik a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédanyagok beszerzésére.
- A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része az állományapasztás. A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni
- A tankönyveket a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével az iskola időleges könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli. Állományba vétele és selejtezése a Tankönyvek nyilvántartás c. pont határozza meg.
- A tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
- Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Országos Széchenyi Könyvtár
 - Országos Idegennyelvű Könyvtár
 - Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és Fiókkönyvtárai
 - 15. kerületi könyvtárak

Tankönyvek nyilvántartás

- A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a könyvtár tankönyveket tartalmazó helyiségében helyezkedik el. Az alsós osztályok tankönyveinek raktározása osztályonként, majd tantárgyanként történik. Kivételt képez az olvasókönyv, és az angol tankönyv ezek csoportosítása tematikus, s ezen belül van évfolyamokra bontva. A felső tagozat és a gimnáziumi évfolyamok tankönyvraktározási rendje a tematikusság elvét követi, tantárgyanként, osztályokra bontva. Raktározásuk fizikailag leválasztott, a diákok által nem használt övezetben történik.
- A tartós tankönyveket a könyvtár időleges megőrzésre szerzi be. A tankönyv nem könyvtári dokumentum. Ellenőrzésük és állományból való törlésük a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével történik.
- Támogatott tankönyves tanulóktól visszaszedett, tartalmilag, illetve kötészetileg nem elavult tankönyvek körének kezelését meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vételétől. Teljes osztályok, tanulócsoporthoz által hosszabb időn keresztül használt tartós tankönyvek, pedagógus példányok, tanári példányok nyilvántartása egyedileg történik. Ezekbe a dokumentumokba belekerül a könyvtár pecsétje és egyedi leltári számuk TK+folyamatos sorszám. A nyilvántartás egy Excel táblázatba nyomon követhető. A leselejtezés ténye a táblázatba is fel van tüntetve.
- A könyvtárból egyénekenként a szükséges időre kölcsönözhetőek. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvek átvételét osztály - név szerinti listáján aláírásukkal igazolják.
- A tanév végén visszaszedett tankönyvek átválogatása után azok újra felhasználhatók, év elején, amikor a támogatott tankönyvre jogosult tanuló átveszi tankönyvcsomagját.
- A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén órai munkára, vagy egy-egy tanuló részére kölcsönözzük. A kölcsönzés tényét a SZIKLA adatbázisba kell rögzíteni.
- A pedagóguspéldányok kölcsönzési ténye szintén a SZIKLA adatbázisba van rögzítve.
- A tankönyvi állományban lévő dokumentumok kötészetileg vagy tartalmilag elavult darabjai selejtezésre kerülnek.

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

A könyvtár szolgáltatása

- Iskolai könyvtár alapfeladatait, a jogszabályoknak megfelelően ellátja. A tervszerűen és folyamatosan fejlesztett, feltárt, megőrzött és gondozott gyűjteményhez való hozzáférést biztosítja az iskolai közösség számára.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.

- Tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az állomány sokoldalú visszakereshetőségének biztosítása a Szikla integrált könyvtári adatbázis építése által.
- Könyvtárhasználati órák és foglalkozások tartása a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program keretében valósul meg.
- Forrásalapú tanulást támogató, a könyvtár dokumentumainak használatára és eszköztárára épülő szakórák előkészítése.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése.
- A tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, valamint kapcsolattartás a XV. kerület iskolai könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Csokonai Művelődési Központ Dokumentumtár és Információs Központ könyvtárával, és a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás folyamatosan történik, és a tanulói jogviszony fennállásáig szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

A kikölcsönzött dokumentumokért a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanulóért felelősséget vállaló hozzátartozó, kezes) a dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Dokumentum elvesztése esetén a könyvtárhasználó köteles a dokumentum mindenkori beszerzési árának megtérítését, vagy beszerezni az elveszett dokumentum ugyanazon kiadását.

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

2020 szeptemberétől intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A tanulók az új NAT értelmében az évfolyamonként bevezetendő új tankönyveket és munkafüzeteket kapják.

A tankönyvellátás módja

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően a KLIK és a KIR összehangolásával szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

A tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok aktualizálása a KIR és a KRÉTA rendszerében Felelősök : igazgatóhelyetesek és a tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév március 13.
2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése
Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros Határidő : aktuális tanév március 20-ig
3. A tankönyvigények összesítése a munkaközösség vezetők által Felelősök : munkaközösség-vezetők Határidő: aktuális tanév április 7-ig
4. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként Felelősök : tankönyvfelelős, igazgató Határidő : aktuális tanév április 20.
5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez Felelős : tankönyvfelelős, igazgató Határidő : aktuális tanév április 24.
6. A tankönyvrendelés rögzítése Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév április 30.
7. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről Felelős : igazgató Határidő: aktuális tanév április 30.
8. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése Felelősök : osztályfőnökök, tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév június 15.
9. A tankönyvrendelés módosítása Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév június 30.
10. A kiszállított tankönyvek átvétele Felelősök : igazgató, tankönyvfelelős, segítők Határidő : aktuális tanév augusztus
11. A tankönyvek kiosztása Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök Határidő : aktuális tanév augusztus utolsó hete
12. A pótrendelés rögzítése Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév szeptember 15.

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése • az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása • a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése • a tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete • a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Tankönyvfelelős

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás • kapcsolattartás a fenntartóval, adminisztrációs felületének kezelése • a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése • a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása • a tankönyvek átvétele, kiosztása

A munkaközösség-vezetők

A tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül • a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek

Osztályfőnökök

A tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel

Szaktanárok

A munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot

Könyvtáros

A tartós könyvek könyvtári állományba vétele, kiosztása, visszavétele
Tankönyvfelelős - megbízás szerint

A tankönyvválasztás szempontjai

A helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága • lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatást kapnak.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulónak le kell adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelősök a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Alapítványának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértéke: • az első év végére legfeljebb 25 %-os • a második év végére legfeljebb 50 %-os • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

KONTYFA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A Kontyfa Általános iskola és Gimnáziumban 8 + 4 évfolyamos képzés folyik. A könyvtár ennek megfelelően, a tananyaghoz igazítva állítja össze állományát. Mindent gyűjt tehát, ami a sikeres oktatáshoz, neveléshez, fejlesztéshez, gyógypedagógiai ellátáshoz, érettségéhez illetve a tananyaghoz (és annak szakszerű kiegészítéséhez) szükséges lehet és a délutáni foglalkozások témájához is illeszkedik.

Az iskolai könyvtár igyekszik az internet lehetőségeit kihasználva szolgáltatásait bővíteni.

A könyveken túl a könyvtár a multimédiás anyagok (CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k) lelőhelye is.

Az állománygyarapítás módjai a következők lehetnek:

- vétel
- ajándék
- csere

A gyűjtés mélysége

A kézikönyvtár állományában az iskolában oktatott különféle műveltségi területek (és az ehhez kapcsolódó témák) alapidokumentumait gyűjtjük, tehát:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók
- adattárak
- tankönyvek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalmá
- a napi tájékozódásra alkalmas dokumentumok (a tantárgyaknak és a korosztálynak megfelelő szinten)
- az előzőeknek megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók

Az ismeretközlő, a szak- és szépirodalmi állomány gyűjtőköre:

- az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szép- és szakirodalom
- az egyes tantárgyak házi és ajánlott olvasmányai
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- a nevelés - oktatási munkát segítő pedagógiai szakirodalom
- a nevelési programhoz megvalósításához szükséges alkotások
- a különféle tantárgyak módszertani összefoglalói
- a tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentumok
- az oktatási intézményt érintő dokumentumok
- az iskola névadójáról szóló dokumentumok
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok
- az iskolai könyvtárban felhasználható tájékoztató anyagok
- a könyvtári munka módszertani segédletei

A tartóstankönyv-gyűjtemény tartalmazza azokat a tankönyveket, feladatgyűjteményeket, atlaszokat, amelyeket a tartóstankönyv-rendelet előírása szerint a diákok rendelkezésére bocsátunk.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k.