



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013**

**Ady Endre Általános Iskola**  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.  
Tel: 282-9631, 282-9606  
Fax: 348-0956  
e-mail: [ady@iskola.kispest.hu](mailto:ady@iskola.kispest.hu)  
OM azonosító: 038 816

Jóváhagyta: Hornok István

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Bevezető</b>	<b>4</b>
<b>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</b>	<b>4</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>5</b>
<b>I. rész</b>	<b>5</b>
<b>Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
<b>Az intézmény adatai</b>	<b>5</b>
<b>Az intézmény feladat-ellátási rendje</b>	<b>5</b>
Állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabályok	5
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek	6
Vállalkozási feladatok	6
Az alap, kiegészítő tevékenységek forrásai	6
A feladatmutatók megnevezése és köre	7
Gazdálkodás	7
<b>Az intézmény jogállása és képviselete</b>	<b>7</b>
<b>Az intézmény szervezeti egységei</b>	<b>8</b>
<b>Az intézményi bélyegzőinek felirata és lenyomata</b>	<b>8</b>
<b>II. rész</b>	<b>9</b>
<b>A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	<b>9</b>
<b>Az intézmény vezetője</b>	<b>9</b>
<b>Az igazgató</b>	<b>9</b>
<b>Az igazgatóhelyettesek</b>	<b>10</b>
<b>Iskolatitkárok</b>	<b>10</b>
<b>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai közössége</b>	<b>10</b>
1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége	10
2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	11
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai	11
<b>A pedagógusok - szülők közötti kapcsolattartás rendje</b>	<b>13</b>
<b>A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje</b>	<b>14</b>
A szülői szervezet	14
<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>14</b>
<b>Tanulói érdekvédelem, érdekvédelem</b>	<b>15</b>
<b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b>	<b>16</b>
<b>A tanulói hiányzás igazolása</b>	<b>16</b>
A tanulói késések kezelési rendje	16
<b>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</b>	<b>16</b>
<b>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</b>	<b>17</b>
<b>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>	<b>17</b>
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	18
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	18
<b>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</b>	<b>20</b>
<b>Kispesti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat</b>	<b>20</b>
<b>Iskola-egészségügyi szolgáltató</b>	<b>20</b>
<b>Nevelési Tanácsadó – pedagógiai - szakmai szolgáltató</b>	<b>20</b>
<b>Könyvtár</b>	<b>20</b>
<b>Sport</b>	<b>20</b>

<b>III. rész</b>	<b>21</b>
<b>Működési szabályok</b>	<b>21</b>
<b>A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	<b>21</b>
<b>A vezetők benntartózkodása</b>	<b>21</b>
<b>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával</b>	<b>22</b>
<b>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok</b>	<b>22</b>
<b>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>22</b>
<b>A dohányzással kapcsolatos előírások</b>	<b>23</b>
<b>Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>23</b>
<b>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</b>	<b>24</b>
<b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>25</b>
<b>IV. rész</b>	<b>26</b>
<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</b>	<b>26</b>
<b>Szervezeti formák</b>	<b>26</b>
<b>Napközi otthon</b>	<b>26</b>
<b>Tanulószoza</b>	<b>26</b>
<b>A szakkörök</b>	<b>26</b>
<b>Az énekkar</b>	<b>27</b>
<b>Az iskolai sportkör</b>	<b>27</b>
<b>A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések</b>	<b>27</b>
<b>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</b>	<b>28</b>
<b>A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</b>	<b>28</b>
<b>A tankönyvrendelés szabályai</b>	<b>29</b>
<b>Iskolai könyvtár működési rendje</b>	<b>29</b>
<b>V. rész</b>	<b>30</b>
<b>Ady Netikett</b>	<b>30</b>
<b>Felhasználók</b>	<b>30</b>
A felhasználók kötelességei	30
A felhasználók jogai	31
<b>Speciális felhasználók</b>	<b>31</b>
<b>A számítógépek biztonsági csoportosítása, felügyelete</b>	<b>31</b>
<b>A számítógépek karbantartása</b>	<b>32</b>
<b>A szoftverek védelme</b>	<b>32</b>
<b>Levelezés és adatok letöltése</b>	<b>32</b>
<b>Adatok letöltése (ftp, www)</b>	<b>32</b>
<b>VI. rész</b>	<b>33</b>
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>33</b>
<b>A felülvizsgálat rendje</b>	<b>33</b>
<b>Nyilvánosságra hozatal</b>	<b>33</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>34</b>
<b>I. sz. Melléklet</b>	<b>34</b>
<b>A tankönyvellátás rendje</b>	<b>34</b>
<b>Záradék</b>	<b>35</b>
<b>Nyilatkozatok</b>	<b>36</b>
<b>JEGYZŐKÖNYV</b>	<b>37</b>

## Bevezető

### A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító okiratában foglaltakat a **Szervezeti és Működési Szabályzatban** részletezi.

*Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, **a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket nem utal más hatáskörbe.**

*A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.*

**A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### I. rész

#### Általános rendelkezések

##### Az intézmény adatai

Elnevezése:	<b>Ady Endre Általános Iskola</b>
Székhelye:	1196 Budapest Ady Endre út 73-75.
Típusa:	8 osztályos általános iskola
Ellátandó alaptevékenysége:	alapfokú nevelés, oktatás
OM azonosító:	038816

##### Speciális képzési formák:

- ének-zene emeltszintű oktatása, évfolyamonként egy osztályban
- emelt szintű angol nyelvoktatás 4-8. évfolyamig
- informatika és angol nyelv 1. osztálytól

##### Az intézmény feladat-ellátási rendje

##### Az intézmény, mint költségvetési szerv az alábbi feladat ellátási rendben működik

Alapító okirat száma: 509/ 1993. / XII. 21. / módosítások: 796/ 1995.  
479/ 1998.  
1002 / 2000.  
495 / 2001.  
276 / 2004.  
889 / 2004.  
1006/14/2005.  
624/2006.  
180/ 2007.

##### Állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabályok

- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés, oktatás, felkészülés a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében
- Emelt szintű ének–zene oktatás évfolyamonként egy osztályban
- Néptánc oktatása az alsó tagozat „b” osztályaiban
- Emelt szintű angol nyelv oktatása 4-8. évfolyamig
- Angol nyelv és informatika oktatása 1-8. évfolyamig, bontott csoportban
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.
- SNI tanulók integrált nevelése.
- Tanulási képességekben akadályoztatott és érzékszervi fogyatékkal élők nevelése, oktatása.
- Könyvtári tevékenység saját szervezeti egységgel.

### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek**

Iskolai intézményi étkeztetés, intézményi vagyon működtetése, diáksport, kerületi gyógytestnevelés.

Tanórán kívüli foglalkozások: napközi, tanulószoba, szakkör, művészetoktatás (néptánc, festészet) énekkar, iskolai sportkör, tanulmányi versenyek és előkészítők, sportrendezvények, felzárkóztatás, tehetséggondozás, gyógytestnevelés, helyiségek bérbeadása.

Az iskola gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyek a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

### **Vállalkozási feladatok**

Az Ady Endre Általános Iskola vállalkozási feladatokat nem végez.

Intézményünkben reklámtevékenységet nem folytatunk, és nem támogatunk.

### **Az alap, kiegészítő tevékenységek forrásai**

- központi költségvetés és fenntartói támogatás az intézményi költségvetés formájában
- az intézmény saját bevételei: pályázati források.

## Alapítványi támogatás

Az Ady Endre Általános Iskola nevelő-oktató munkájának segítői az alábbi közhasznú alapítványok:

***Tehetséges és Hátrányos Helyzetű Gyermekekért Alapítvány***

1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.

**adószám: 182 38592-1-43**

***Kispesti Mecénás Alapítvány***

1194 Budapest, Szegfű u. 10.

**adószám: 180 42113-1-43**

## A feladatmutatók megnevezése és köre

- nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, (az iskola tanulói és tanulócsoportjai számára)
- intézményi vagyon működtetése,
- iskolai, intézményi étkeztetés. (a tanulók és dolgozók számára)

## Gazdálkodás

Az intézménynek saját számlája nincs, az általános forgalmi adónak nem alanya, kivéve az élelmezési kiadások körét.

**Az intézmény részben önállóan gazdálkodik**, az együttműködési megállapodásban rögzített önálló részjogkörökkel rendelkezik.

Dologi költségvetés tekintetében a gazdálkodást ellátó szerv neve:

Bp. Főv. XIX. Ker. Önkormányzat **Gazdasági Ellátó Szervezete** (röviden: GESZ)

A gazdálkodás szabályait az Együttműködési Szabályzat tartalmazza.

A számlavezetéssel kapcsolatos feladatokat a GESZ végzi.

A számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYRT.

Bankszámla száma: 11784009-15519023

A számlavezető pénzintézet címe: 1195 Budapest, Üllői út 286.

Számlázási cím: XIX. Kerület, Önkormányzat GESZ  
1192 Budapest, Ady Endre út 7.

Az intézmény pedagógiai munkájához szükséges ellátmányt a KLIK Bp. 19. Tankerület 204001 biztosítja.

Számlázási cím: KLIK Bp. 19. Tankerület 204001  
1192 Budapest, Ady Endre út 7.

## Az intézmény jogállása és képvisellete

Alapítója: **Budapest Főváros XIX. Kerület, Kispest Önkormányzata**

Az intézmény fenntartója: KLIK Bp. 19. Tankerület 204001

Az intézmény működtetője: Bp. XIX. ker. Önkormányzata

### **Az intézmény szervezeti egységei**

- 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az alsós igazgatóhelyettes vezetésével,
- 5-8. évfolyamon tanító tanárok csoportja a felsős igazgatóhelyettes vezetésével,
- 1-5. évfolyamon a napköziben dolgozó tanítók és tanárok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével,
- 6-8. évfolyamon tanulószobán dolgozó tanárok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével,
- iskolai könyvtár; a könyvtáros tanár közvetlen felettese az igazgató,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató,
- iskolatitkárok, felettesük az igazgató,
- melegítőkonyha dolgozói, felettesük az igazgatóhelyettes,
- karbantartó, takarítók szakmai irányítója az igazgatóhelyettes.

### **Az intézményi bélyegzőinek felirata és lenyomata**

#### **Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:**

##### **Hosszú bélyegző:**

Ady Endre Általános Iskola  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.  
Telefon: 282-9631

##### **Körbélyegző:**

Ady Endre Általános Iskola  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.

##### **Könyvtári körbélyegző:**

Ady Endre Általános Iskola Könyvtára  
..... leltári szám  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.  
Tel./Fax: 282-9631

#### **A bélyegzők használatának rendje:**

1. A bélyegzők használatára jogosultak:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek
  - iskolatitkár
  - kizárólag meghatározott feladatokra az iskolai könyvtáros, az osztályfőnökök, illetve a napközis nevelők
2. A bélyegzők (a könyvtári körbélyegző kivételével) hivatali időben a iskolatitkár irodájában található. A könyvtári körbélyegző az iskolai könyvtárban van.
3. Hivatali időn kívül a bélyegzőket az iskolatitkár irodájában lévő, zárt pánccszekrényben őrizzük.
4. Az elvesztett bélyegzőt érvénytelenítjük és új bélyegzőt helyezünk forgalomba.
5. Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.
6. A bélyegzők használatából adódó bármely visszaélésért azok használói vonandók felelősségre.



## II. rész

### **A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Az intézmény vezetője**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a középvezetők közreműködésével látja el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

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

#### **Az igazgató**

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a tantárgyfelosztásért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- részben gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a könyvtáros tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolatitkárok munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Meghatározza az igazgatóhelyettesek konkrét feladatkörét.

### **Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató irányítása mellett két helyettes látja el a vezetői tevékenységet.

- Az igazgató akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes látja el a helyettesítését, mindkettőjük távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes.
- Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Képviselik az iskolát a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken.

### **Iskolatitkárok**

Feladataik

- adminisztrációs, költségvetési és bérigazgatási feladatok elvégzése munkaköri leírása alapján.
- diákigazolványok rendelése, nyilvántartása, térítési díjak rendelet szerinti megállapítása, bonyolítása.

### **Az intézmény nevelőtestülete és szakmai közössége**

**1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége**, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 18. pont).

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési-, véleményezési- és javaslattevői jogköreit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (3) tartalmazza.

## 2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

*A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbiak:

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, *gyakornok*.
- A munkaközösség – *az igazgató megbízására* – részt vesz az iskola pedagógusainak *belső értékelésében*, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

A szakmai munkaközösség tagjai *kétévente*, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 6 munkaközösség működik: *az alsó tagozatos, napközis, humán, a reál, nyelvi és osztályfőnöki munkaközösség.*

**A munkaközösség-vezető feladata** a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, kiírja és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő tanulmányi versenyeket, segíti a szakirodalom használatát.
- A munkaközösség tagjaival egyetértésben, a kerettantervvel összhangban kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- *Felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.*
- *Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitiűntetésére.*
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek, a közalkalmazotti tanács vezetője és a szakszervezeti vezető aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény

rendelkezésre álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- részt vesz az alapidokumentumok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- folyamatosan részt vesz a tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében,
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- következetes osztályfőnöki munkát végez,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- rendszeresen vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

### **A pedagógusok - szülők közötti kapcsolattartás rendje**

A tanév rendjével és az iskolai kötelezettségekkel kapcsolatos tájékoztatást a tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten kapják meg.

Évente három szülői értekezletet, és évente három fogadóórát tartunk, ezekről. Ezen kívül telefonon vagy ellenőrzőn keresztül kérhet a szülő ill. a tanár a személyes megbeszélést, találkozást.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanuló, illetve szülője megkapja.

A tanév közben adódó információkról való tájékoztatás az osztályfőnök feladata, pl.: szülői értekezletet összehívásával.

A kötelezően előírt taneszközökről a megelőző tanév végén tájékoztatjuk a szülőket. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

Az intézmény alapdokumentumait a szülők és a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, valamint **az iskola honlapján**. Más időpontot szükséges előre telefonon egyeztetni az intézmény valamelyik vezetőjével. Tőlük kérhető tájékoztatás is a dokumentumok tartalmáról.

## **A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

### **A szülői szervezet**

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Tagjai: az osztályok szülői közössége által választott képviselők. A képviselők önmaguk közül titkos szavazással vezetőt, két tisztségviselőt (vezetőséget) választanak. Ez a három fő alkotja a szülők legmagasabb döntéshozó szervezetét.

A Szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot, javaslattevő jogot biztosít, a véleményt, javaslatot az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója félévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### **Az SZÜSZE részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az SZÜSZE **véleményezési** jogkörét gyakorol

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

**Egyetértési** jogköre van

- házirend elfogadásakor,
- SZMSZ elfogadásakor.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ellenőrzési tervben kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, és a Szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. A megállapításokkal kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, s annak eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetőségénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

### **Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem**

A Diákönkormányzat **létrehozása, működésének** kialakítása tanulói jog, melyet a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felügyel, szükség esetén irányít.

A **Diákönkormányzat** (DÖK) munkájához kapcsolódva a nevelőtestület minden tagja gondot fordítunk a gyermeki/tanulói **jogok és kötelességek** megismertetésére, gyakoroltatására.

**Tevékenységi köre** kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

### A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

### Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ha a tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt késik,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő** tanévenként legfeljebb három tanítási napot **igazolhat**.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén az iskola gyermekvédelmi felelősének segítségét kéri.

**Az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

### Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése



- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint Gyermekjóléti Szolgálat és a Kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot kell értesíteni
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a Kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek*

*csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*

- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

*A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság **állandó tagjai:**

- az iskola igazgatója
- helyettesek
- gyermekvédelmi megbízott

**változó tagjai:**

- a tanuló osztályfőnöke
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről azok lezárását követően, majd a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

## **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

## **Kispesti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

A Kispesti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás formái

- **Prevenció** céljából: szóban, vagy írásban történő felkérés az intézményvezető útján.
- Rászorultság esetén történő **ellátási igény** jelzése (egészségügyi, anyagi, mentális okokból): A szolgálat bejelentőlapján az intézmény gyermekvédelmi felelőse jelzi az igényt.
- **Veszélyeztetettség** esetén (veszélyeztetettség fogalma az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 5. § alapján értendő):
  - elsődlegesen telefonon, vagy személyesen történő azonnali jelzés,
  - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján. Felelős: gyermekvédelmi megbízott.

## **Iskola-egészségügyi szolgáltató**

**Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval** való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

## **Nevelési Tanácsadó – pedagógiai - szakmai szolgáltató**

**A pedagógiai – szakmai szolgáltató** vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot (de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, és a pedagógusok között is.)

## **Könyvtár**

**Az iskolai könyvtár** kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgató.

## **Sport**

**Az iskola külső sportkapcsolatait** a testnevelő tanárok szervezik.

### III. rész

#### Működési szabályok

#### A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18 óra után 20 óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők, valamint a Művészeti Iskola hangszer oktató tanárai és növendékeik tartózkodnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon** zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A **reggeli ügyelet** 6 órakor kezdődik, és 7.30 óráig tart.

A **tanítás kezdete** 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, **ciklusos** (két heti) **órarend** alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az **étkezést** – külön beosztás szerint – 11.30 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a **tanítási szünetekben** az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20-át követő első munkanappal kezdődik és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a **javítóvizsgákat**.

#### A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óra és du. 17.00 óra között az igazgató és helyettesei közül **egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia**. A bent tartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, a vezetői ügyeletet az igazgató határozza meg.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az **ügyeletre beosztott pedagógus** jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, gyerekek biztonságáért, felügyeletéért, rábízott eszközök elzárásáért.

## **Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát **nem zavarhatják**.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a belső bejárati ajtóig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

Az iskola helyiségeit csak tanári, edzői, tanfolyamvezetői **felügyelettel használhatják** a tanulók.

A hivatali nyitvatartási időben, ügyintézés céljából a **titkárság** 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, ill. más hivatalos személyeket elsősorban **az igazgató fogadja**, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az **igazgató ad engedélyt**.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett **rendezvények** közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyontvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

## **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepet megelőzően, az éves munkatervben meghatározott keretben és formában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvényeket a pedagógiai programban részletezzük.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató megállapodást köt a **Kispesti Egészségügyi Intézet** Bp. Ady Endre út 122-124. vezetőjével a 26/ 1997.(IX.3.) NM rendelet alapján.

A megállapodásnak biztosítania kell

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (a védőnő heti két alkalommal). Az egészségügyi ellátásban részt vevők írásos nyilatkozata alapján az iskolai munkaterv elkészítésekor tanévenként kerül meghatározásra.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken

- fogászat: évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1x (veszélyeztetettség esetén 2x)
- érzékszervek műszeres szűrése 1x
- mozgásszervi szűrés (gyógytestnevelés) 1 x
- golyva (5. 7. o.) évente
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,
- részvételt a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola vezetősége a lehetőségek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

A nemdohányzók védelméről szóló, 1999. évi XLII. törvény módosító rendelkezései értelmében egyáltalán nem jelölhető ki dohányzóhely többek között közoktatási intézményben.

**Ezért az intézményben – ide értve az iskola udvarát és a bejáratoktól 5 méteren belüli területet – az iskola dolgozói és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink nem dohányozhatnak, és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

### **Intézményi védő, óvó előírások**

**A közoktatási törvény** jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök **baleseti oktatást tart**, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön

oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a Haladási naplóban rögzíteni kell.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

1. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a gyermek szüleinek.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**Az iskolán kívüli rendezvények** előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.



## **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa, (villám, földrengés, árvíz, belvíz )
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni a Prevenációs program alapján. (Polgári Védelemmel közösen készítettük el.)

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény igazgatójának beszámolni.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## IV. rész

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

#### Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai könyvtár
- iskolai sportkör (közoktatási törvény szerint kötelező)
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás, erdei iskola
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

#### Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-5. évfolyamon történik. A napközi otthon a gyerekek tanóráinak befejezése után kezdődik, 16 óráig tart. A napköziből, tanulószobáról egyedül csak szülői, írásos kérésre távozhat a tanuló. A foglalkozásokról haza lehet vinni, ill. el lehet írásban kérni a gyermeket ebéd után 14.30 óráig. Tanulási idő után, 16 órakor a szülő írásbeli jelzése szerint egyedül, vagy kijelölt személy kíséretében távozhatnak a tanulók.

Az étkezési díj beszedésére, visszatérítésére vonatkozóan a GESZ előírásai szerint járunk el. A csoportok kialakításának szempontja az **osztályok szerinti működtetés**.

Az **őszi, téli és a tavaszi szünetben** ügyeletet tartunk a kerületben meghatározott rend szerint.

#### Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban a 6-7-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon **napi 3 órában** az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulók felzárkóztatására.

#### A szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (informatika, LÜK, természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újjak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával a nevelőtestület dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra.

### **Az énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik (alsó tagozaton 3. osztálytól, felső tagozaton).

### **Az iskolai sportkör**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A mindennapos testnevelést az iskola azokban az osztályokban is biztosítja, ahol még nincs az órarendbe beépítve a heti 5 testnevelés óra.

**A mindennapos testnevelés formái:** a kötelező testnevelés órákon, délutáni sportfoglalkozásokon, (a délutáni foglalkozások óraszámát, helyét, időpontját a 34/2001. OM ISM együttes Rendelet alapján az éves munkaterv tartalmazza), napközis foglalkozások keretén belül biztosítjuk.

Igény szerint tanfolyamokat működtetünk (karate, úszás, asztalitenisz, sakk, atlétika, labdarúgás).

Iskolánkban 14-18 óráig gyógytestnevelés órákat tartunk, amely kerületi szakszolgálat. Az orvos által beutalt tanulókat fogadjuk, oktatjuk itt.

A testnevelők és edzők közvetlenül az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

### **A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések**

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

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

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

### **A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat a köznevelési törvény 48.§-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a javasolt előterjesztés átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyettesekhez fordulhat.

A DÖK tagjai előzetes kérésre, tanár felügyeletével használhatják programjaik megtartására az iskola tantermeit, tornatermét, a sportpályát.

### **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szülőit.

A tájékoztatás formája:

- a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
- a tanuló, szülő írásbeli tájékoztatása.

Szociális támogatás igényelhető továbbá a lakóhely szerinti önkormányzat Szociális Irodáján. Erre a lehetőségre fel kell hívni az érintett szülők figyelmét.

A támogatás megítéléséről az önkormányzat Szociális Irodája dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

## **A tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvellátás rendjét a 2001.évi / XXXVII. törvény 2012.évi / CXXV. törvény módosítása, 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az iskola elkészíti a tankönyvellátásának rendjét (1. sz. melléklet), melyben a törvény által előírt időpontok, feladatok, kötelezettségek szerepelnek.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyv választását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülői szervezet véleményét. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

Kis példányszámú, speciális tankönyveket a tanuló a könyvtárból kölcsönözheti ki.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

## **Iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár működési rendjét az iskolai **Könyvtári SZMSZ** tartalmazza.

## V. rész

### Ady Netikett

Az ADY Netikett a budapesti Ady Endre Általános Iskola számítógép hálózatának (ADY) és informatikai eszközeinek használati szabályzata.

Betartása kötelező az eszközök használata esetén az iskola valamennyi tanulója és alkalmazottja számára.

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett — korlátozott mértékben — lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására.

Az adatok kezelésére vonatkozóan az adatvédelmi törvény rendelkezései az irányadók.

### Felhasználók

A rendszer folyamatos működését a rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár felügyeli. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók.

### A felhasználók kötelességei

- A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani.
- A felhasználók a számítógéptermekekben számítógép-használat esetén csak a számukra kijelölt számítógépnél dolgozhatnak.
- A felhasználó **nem módosíthatja** a hardver konfigurációját és **az operációs rendszer beállításait**.
- **A felhasználó nem törölhet semmit** a munkaállomás háttértárolójának C: meghajtójáról a TEMP könyvtár és a **saját felhasználói könyvtárának tartalmát kivéve**.
- A felhasználók által végzett szoftver telepítés csak az rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár tudtával és beleegyezésével történhet. A feltelepített programok nem zavarhatják a rendszer használatát.
- A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, ill. a számítástechnika tanárnak, diákok tanórán az órát tartó tanárnak, tanórán kívül pedig a foglalkozást vezető tanárnak.
- Tilos bármilyen azonosító és/vagy a jelszó használatát másnak átengedni, más azonosítóját, vagy jelszavát használni. Más azonosítójának használata vétség, melyet a BTK büntet. A felhasználó felelős saját jelszaváért.
- A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően a számítástechnika tanár, illetve az iskola igazgatója az előbbieket véleményét kikérve határozza meg
- Az anyagi felelősség. A számítógép hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni ill. jelenteni a rendszergazdának, ill. a számítástechnika tanárnak vagy az igazgatónak, illetve helyetteseinek.
- Mások munkájának tiszteletben tartása. A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét és az óra menetét szándékosan (az előírtaktól eltérő programok engedély nélküli használata) nem zavarhatják.

## A felhasználók jogai

- A felhasználók a számítógéphez kapcsolt nyomtatón nyomtathatnak. A hálózati nyomtató használata a diákok számára térítéshez köthető, a nyomtatást a tanító tanár indokolt esetben engedélyezheti.
- A felhasználók használhatnak saját hajlékonylemez és CD-t, de csak tanári engedéllyel. Ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük.
- A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg ideiglenesen a számítógép helyi háttértárán a saját könyvtárban, ha van, vagy a saját könyvtárjukban. Az alkalmazottak a hozzájuk tartozó helyi háttértárakon is őrizhetnek tartósan adatokat.
- A kiemelt felhasználók (alkalmazottak) a szoftver licencének előírásait betartva freeware és shareware programokat telepíthetnek a rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár hozzájárulásával a munkaállomás háttértárára.
- A felhasználók javasolhatják munkájukhoz szükséges szoftverek hivatalos telepítését a program letöltési adatainak és a licenc elérhetőségének megjelölésével írásban a igazgatóhelyettesnél.
- A felhasználók saját elektronikus levélcímmel rendelkezhetnek.
- A diák felhasználók tanórán kívül csak tanári felügyelettel használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépeket.
- A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általuk szoftver rendeltetészerű használatára (tanórán csak a napi tananyagban szereplő szoftver vehető igénybe), valamint a hálózaton megtalálható shareware és freeware programok saját adathordozóra való lemásolására.

## Speciális felhasználók

- A rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár telepíti a programokat a számítógépre, a mások által telepített programokért nem felel, a számítógépekre telepített programokat rendszeresen ellenőrzi.
- A kiemelt felhasználóknak (alkalmazottaknak) lehetőségük van fontos adataikat CD-re menteni. A felhasználók adataiért az iskola semminemű felelősséget nem vállal.
- A terem felügyeletével megbízott tanár felel a terem hardveres és szoftveres állapotáért, a hiánytalan leltárért.
- Ha rendellenességet tapasztal, jelzi azt a rendszergazdának, ill. a számítástechnika tanárnak vagy az érintett felügyelő tanárnak.

## A számítógépek biztonsági csoportosítása, felügyelete

- Oktatási célú számítógépek (felügyelő: az oktatást vezető vagy ügyeletet biztosító tanár)
- Könyvtárban lévő általános célú számítógépek (felügyelő: könyvtáros)
- Adatvédelmi szempontból korlátozott mértékben hozzáférhető számítógépek: (felügyelő: az illetékes helyi vezető) igazgatói, igazgató helyettesi, titkársági, gazdasági irodai, szerverek (felügyelő: rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár)
- Hordozható számítógépek (rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár, az felhasználó tanár)

## **A számítógépek karbantartása**

Az rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár karbantartás céljára bármely számítógépet barmikor használhatják, sürgős, indokolt esetben akár az oktatást vagy a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

## **A szoftverek védelme**

A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az Ady Endre Általános Iskola anyagi lehetőségeihez képest - mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján a Ady Endre Általános Iskola tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos. Az Ady Endre Általános Iskola gépeire csak a számítástechnika tanárral, ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők. Bizonytalan eredetű, de jogtisza szoftverek telepítése esetén kötelező azok vírusmentességét ellenőrizni. Szigorúan tilos a hálózati vagy lokális winchestereken a rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár vagy a gépet felügyelő személy engedélye nélkül játékprogramot tartani. E programok előzetes figyelmeztetés nélkül, azonnal törölhetők.

## **Levelezés és adatok letöltése**

Minden saját postafiókkal rendelkező alkalmazott korlátlanul használhatja a telepített levelezőszoftvert hivatalos és magánlevelezésének lebonyolítására. Postafiókot csak az iskola tanárai ill. dolgozói kaphatnak. A levelek fejlécét (SUBJECT) szabályosan kell kitölteni, a levél tartalma az Ady Endre Általános Iskola által képviselt erkölcsi normáknak meg kell hogy feleljen. Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklámcélra, mások munkájának hátráltatására, bármilyen jellegű károkozásra használni. Ilyen esetben, tetteivel indokolt esetben a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

## **Adatok letöltése (ftp, www)**

Adatok az Internetről korlátozás nélkül letölthetők a rendszergazda, ill. a számítástechnika tanár által installált célszoftverek segítségével. Szeméremértő, fajvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése azonban tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat meg kell semmisíteni.



## VI. rész

### Záró rendelkezések

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### Az SZMSZ hatálya

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

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

### A felülvizsgálat rendje

Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- iskolaigazgató,
- SZÜSZE iskolai vezetősége,
- DÖK iskolai vezetősége.

### Nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ nyilvános.

Az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben és az iskolai honlapon az iskolai működés dokumentumai megtekinthetők.

## Mellékletek

### I. sz. Melléklet

#### A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a 2001. évi XXXVII. törvény és a 2012. évi CXXV. törvény módosítása, 16/ 2013 EMMI rendelet tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében célszerű rögzíteni a felelős munkatárs nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- szervezi az iskolai tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott elvek és a helyi tanterv alapján, a SZÜSZE véleményét figyelembe véve, a *Nyilatkozatokból* következő anyagi kötelezettség ismeretében a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A *Nyilatkozatában* ezt a megoldást kérő tanulónak lehetősége van a tankönyvek könyvtárból történő kölcsönzésére. A kölcsönzött tankönyvek megóvásáért felelősséggel tartozik.

A tankönyvek elvesztése, szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik. Ennek mértékéről, a kártérítési kötelezettség szabályait az iskola könyvtári SZMSZ 5. melléklet 5. pontja határozza meg.

## Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az Ady Endre Általános Iskola nevelőtestülete a 2013. 03. 26-án megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2013. március 26.

\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyv-hitelesítő

\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyv-hitelesítő

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Nyilatkozatok

A Közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elkészítésekor véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A dokumentumot elfogadásra javasoljuk.

Budapest, 2013. március 26.

.....  
KT elnök

A Szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A dokumentumot elfogadásra javasoljuk.

Budapest, 2013. március 26.

.....  
SZÜSZE elnök

A DÖK képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A dokumentumot elfogadásra javasoljuk.

Budapest, 2013. március 26.

.....  
DÖK segítő tanár

## JEGYZŐKÖNYV

Készült az Ady Endre Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén

Helye: **Ady Endre Általános Iskola**  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.

Ideje: **2013. március 26.**

Megjelentek:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Apatóczy Zoltán	
2.	Bartalné Bors Erzsébet	
3.	Bárdosné Pál Ildikó	
4.	Czebáné Magassy Irén	
5.	Darvas Péter	
6.	Dékán Imre	
7.	Faller Krisztina	
8.	Felleginé Kómár Anna	
9.	Gábor Gyuláné	
10.	Girtler Izabella	
11.	Glasel Erika	
12.	Györkő Viktor	
13.	Gyuris Ferencné	
14.	Hajszár Hajnalka	
15.	Hakkel Edina	
16.	Hornok István	
17.	Hönyiné Bakai Edit	
18.	Janisch Ferencné	
19.	Juhász Árpád	
20.	Kácsorné Barcsik Tünde	
21.	Kántorné Orosz Mária	
22.	Kis Gáborné Vizi Mária	
23.	Kiss István	
24.	Kislingstein Éva	
25.	Krizsánné Mázik Judit	
26.	Lanstiákné Szanyi Erzsébet	
27.	Lovászi Péterné	
28.	Marton Judit	
29.	Molnár Mónika	
30.	Oczeákné Tóth Ágnes	
31.	Pirók Gabriella	
32.	Remeczné Hunyadvári Melinda	
33.	Siklósi Zsoltné	
34.	Spiesz Andrea	
35.	Süveges Krisztina	
36.	Török Ilona	
37.	Zsuffa Zoltánné	

A jelenlévők a korábban megvitatott módosítási javaslatokkal véglegesített

**Szervezeti és működési szabályzat**

dokumentumot, nyílt szavazással, egyhangúlag elfogadták.

Budapest, 2013.03.26.

---

jegyzőkönyv vezető

---

tanár