

**Kolonics György Általános Iskola és
Köznevelési Sportiskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2017.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A **Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola** szervezeti felépítésére, működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év. 10. hó . napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Alapadatok

- Neve: Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola
- Székhelye: Budapest, 1221. Tompa utca 2-4.
- Telephelyei: Telephellyel nem rendelkezik
- A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Dél-Budai Tankerületi Központ
- Az intézmény OM azonosítója: 035201
- Működtetője: Dél-Budai Tankerületi Központ
1116 Budapest Fehérvári út 126-128.
- Az intézmény típusa: Általános iskola és köznevelési sportiskola
- Felvehető maximális tanuló létszám (férőhely szám): 380 fő
- Évfolyamainak száma: 8 évfolyam
- Működési köre: Beiskolázási kötelezettség az általános tantervű osztályokban:

kijelölt körzet Budapest, XXII. kerületben

Sportosztályok: Országos beiskolázás sportalkalmassági mérés alapján
- A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:
Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén lévő és az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan, a rajta található iskolaépülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
- Képviselése: Az intézmény teljes körű képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
- Képviseli az intézményt.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
- Vezetői feladatait az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az igazgatóhelyettesek:

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Hosszabb távollét esetén a munkáltatói jogok közül: a szabadság engedélyezése, helyettesítés elrendelése, munkavégzésre utasítás, a kártérítési jogkör átadásra kerül.

Az igazgató helyetteseknek leadott feladat- és hatáskör:

- Ünnepek megszervezése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, az egyházi szervezetekkel.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos ügyintézés.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

- A működtető Önkormányzat munkatársainak helyben történő ellenőrzése (konyhai dolgozók, portaszolgálat, karbantartás)

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás munkaköri leírás alapján történik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény megállapítja a vezető-helyettesek számát, amely a szabályzat elkészülésének idejében egy, de hatályba lépését követően két intézményvezető-helyettes alkalmazását teszi lehetővé. A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik, az éves munkaterv tartalmazza.

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

Az intézményvezető ellenőrzése

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

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- minőségügyi vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács tagjai,
- a Szülői Munkaközösség elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselő szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2011-től megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- 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 a KLIK 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.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, iskolatitkár a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az intézményvezető irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A technikai dolgozók munkáltatója a működtető Budapest, XXII. Önkormányzat IGI, közvetlen munkahelyi irányításukat az intézményvezető végzi. Munkaidejükéről, benntartózkodásuk rendjéről az iskola igénye alapján a működtető felelős vezetője dönt. Jelenléti ívet vezetnek, szabadságuk nyilvántartása az intézményben is vezetésre kerül. Az SZMSZ-ben a dolgozókra, iskolahasználókra vonatkozó valamennyi szabály vonatkozik, kötelező érvényű.

Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egység:

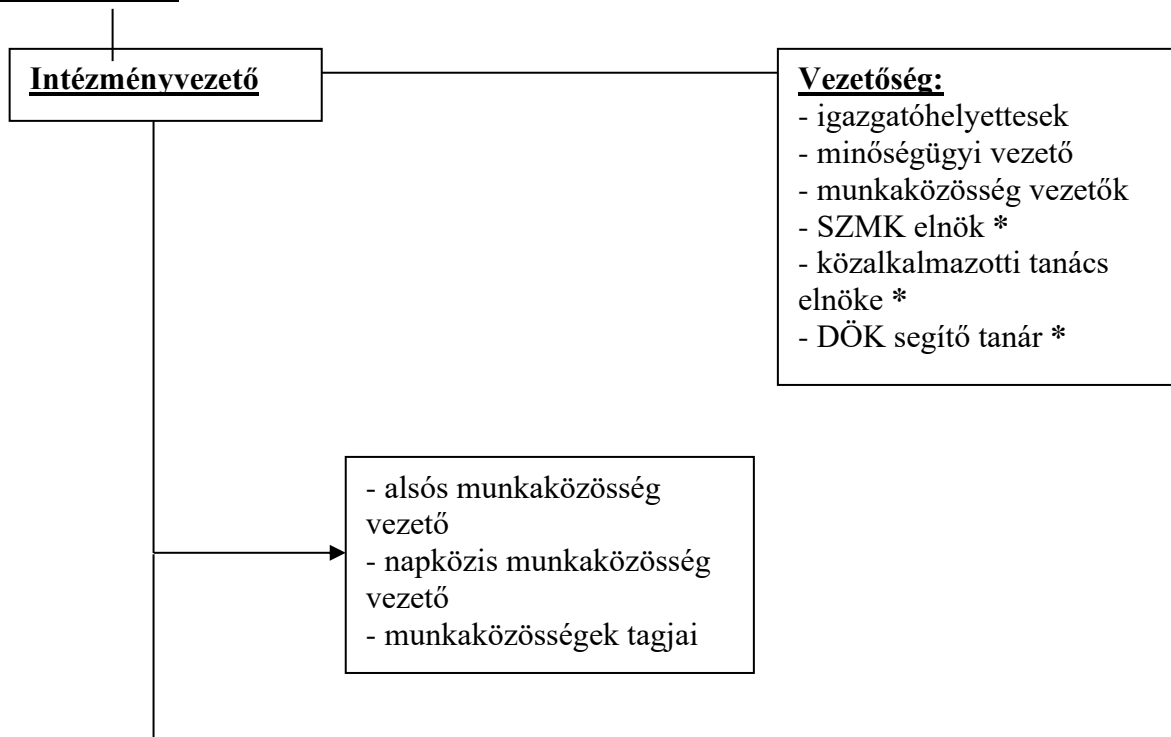
- alsós és napközis közösség
- felsős közösség
- gazdálkodás, tanügyigazgatás

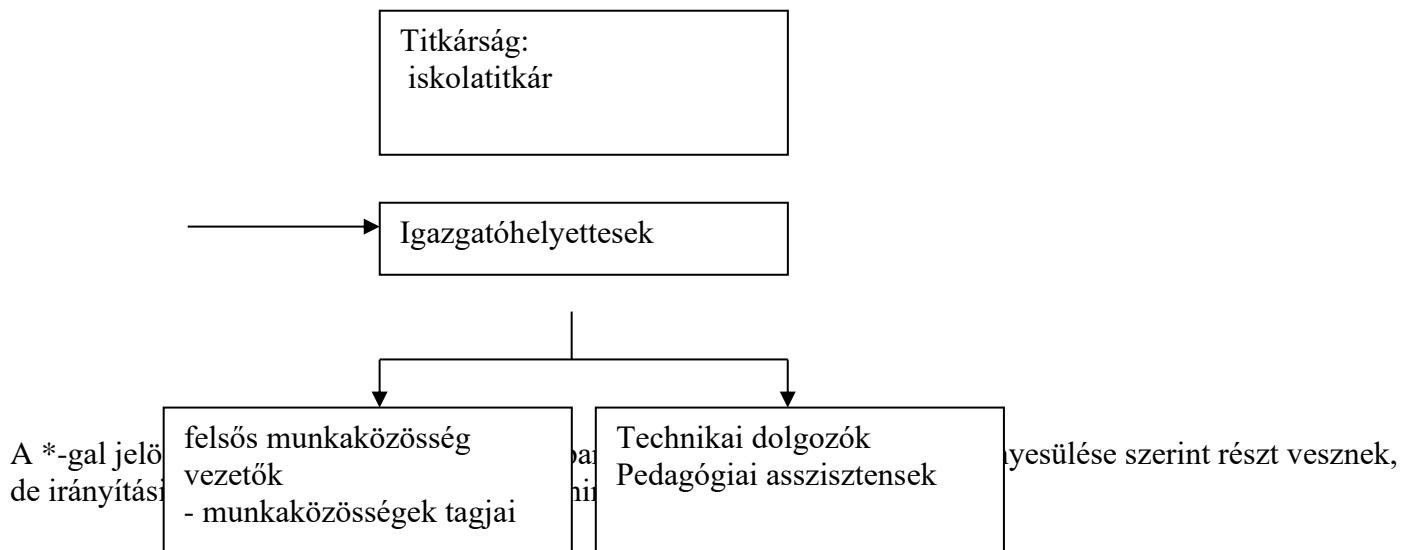
Felelős vezető:

intézményvezető
igazgatóhelyettesek
intézményvezető és iskolatitkár

Szervezeti felépítés

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
22. Tankerület





III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) tartalmazzák.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi dolgozók:

- könyvtáros
- szabadidő szervező
- gyermekvédelmi felelős

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezőlet.
- Hetente 1 alkalommal munkamegbeszélés /hétfőnként/

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai alsós tanítók, csoportvezető
- reál munkaközösség
 - tagjai matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika szakos tanárok
- humán munkaközösség
 - tagjai magyar, történelem, rajz, ének, idegen nyelv szakos tanárok
- testnevelő munkaközösség
 - tagjai testnevelők

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, együttműködve a kijelölt minőségi körrel,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a rendelkezésre álló szakmai, működtetői előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- pedagógusértékelés segítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjai választják meg, az igazgató bízta meg a feladat ellátásával.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházta át:

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó, pót és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből választott 2-3 fő.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőjét az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök-helyettes, mint vezető, mindenkor helyettesíti akadályoztatása esetén az osztályfőnököt. Programok szervezésekor segítő társa az osztályfőnöknek.

Minden felsős osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK vezető
- 2-3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetésébe

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 14 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségek, berendezések használatát, az irodaszer ellátást az iskola térítésmentesen biztosítja.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fóruma:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán írásban, valamint szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén két havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolarádióon keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- intézményvezető:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente két alkalommal,
 - az iskola honlapján,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A tanulókkal kapcsolatos döntésekről minden esetben írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők. Felvétel, jogviszony, mulasztás, fegyelmi tájékoztatás postai úton, egyéb esetekben a tájékoztató füzetben értesíti az intézmény vezetője, osztályfőnöke, vagy gyermekvédelmi felelős a szülőket.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Megtekinthető az iskola honlapján is.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az Iskolai Szülői Munkaközösséggel.

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

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógia Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál (tankerületi vezetőnél),
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 az igazgató 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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Szöveges értékeléseket, anyakönyveket az osztályfőnök aláírja, az igazgató hitelesíti, bélyegzővel látja el.

Az iskola számítógépeinek adattartamát évente menteni szükséges, az erre a célra vásárolt tárolóeszközre. Szükség esetén ez az időszak rövidíthető, illetve indokolt esetben meghosszabbítható. Ez az adathordozó az irodai pánccs szekrényben őrizendő.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ továbbiakban KIK
KLIK XXII. Tankerület

- Az intézmény működtetőjével: Budafok-Tétény Budapest, XXII. ker. Önkormányzat 1221 Budapest, Városház tér 11.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és Polgármesteri Hivatallal: Budafok-Tétény Budapest, XXII. ker. Önkormányzat 1221 Budapest, Városház tér 11.
- Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodájával
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
 - Egyesített óvoda tagintézményeivel:
 - Halacska óvoda
 - Általános Iskolák:
 - Nádasdy Kálmán Művészeti és Ált. Isk.1221. Szt. István tér 14.
 - Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási-nyelvű Ált. Isk.
 - Német Nemzetiségi Ált. Isk.1222. Árpád u. 2.
 - Gádor Ált. Isk.1222. Gádor u. 101.
 - Hermann Ottó Ált. Isk. 1222. Pannónia u. 50.
 - Demján István Református Iskola. 1223. Rákóczi u. 16.
 - Baross Gábor Ált. Isk. 1224. Dózsa Gy. u. 84.
 - Bartók Béla Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Ált Isk. 1225. Bartók B. u. 6.
 - Hugonnai Vilma Ált. Isk. 1225 Nagytétényi u. 291.
 - Kozmucz Flóra Ált. Isk. 1223. Kápolna u. 2-4.
 - Középiskolák:
 - Budai Nagy Antal Gim. 1221. Anna u. 13-15.
 - Kempelen Farkas Kísérleti Gim. 1223. Közgazdász u. 9-11
 - Művészeti Iskola 1222. Nagytétényi u. 35.
- EGYMI-vel
- XXII. kerületi Hajós Alfréd Tanuszoda 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.
- Magyar Olimpiai Bizottság
- Magyar Olimpiai Akadémia
- Olimpiai Bajnokok nevét viselő általános és középiskolákkal
- Kolonics Alapítvánnyal
- A Budapesti Diáksport Szövetséggel
- Azokkal az egyesületekkel, akik tanulóinkat szabadidejükben foglalkoztatják
- Azoknak a történelmi egyházaknak a képviselőivel, akik az intézményben hit és erkölcsstan, vagy hittan foglalkozásokat tartanak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős. Részjogkörök átadása a minőségügyi vezetőnek, egy adott terület vezetőjének, felelősének az éves Munkatervben, vagy a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Az eredményes oktató- nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Eminens Jól Tanuló Jól Sportoló Alapítvány kuratóriumával.
- Klauzál Gábor Művelődési Központ 1222 Budapest, Nagytétényi út 35.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dél-Budai Egészségügyi Szolgálat Kht. 1221 Budapest, Káldor Adolf u. 5-9. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a Kormányhivatal illetékes munkatársaival, Gyermekjóléti Szolgálattal (1224 Budapest, Nagytétényi út 276.). A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezetőhelyettes a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi szakmai munkaközösségek munkájába:

- Alsós munkaközösség
- Reál munkaközösségek
- Humán munkaközösségek
- Testnevelő munkaközösség

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával, vagy a működtető Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény nyitására, zárására, a riasztó kezeléséről az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik. Riasztó kóddal rendelkezik és eljárásra jogosult: intézményvezető, igazgató helyettesek, titkár, ügyeletes takarító, portás.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel ½ 8 óra és délután 17 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségesé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a jelenlévő munkaközösség vezetői egyikét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola dolgozóinak munkarendjét, benntartózkodásának időtartamát az iskola Pedagógiai Programja, valamint az egyénre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 ill. 15 perc.

Az iskolaotthonos és a speciális munkaforma alapján működő csoportokban a szabadidős, tanulási tevékenység, ami szünettel is összevonható, 1-illetve 2 tanítási óra után, eltérő idő-intervallummal is meghatározható. Ennek rögzítése az órarendben, napirendben történik.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16-16³⁰ óráig tart. A védett tanulási idő: 14³⁰-15³⁰

Az iskolaotthonos, és a speciális munkaforma szerint működő osztályokban a tanítási órák a délutáni időszakra is kiterjedhetnek, megjelenés: a törvényben a tanítási időre vonatkozó szabályok szerint kötelező.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 9⁴⁵-14 óra

Kedd: 9⁴⁵-15 óra

Szerda: 13-16 óra

Csütörtök: 9⁴⁵-15 óra

Péntek: 9⁴⁵-14 óra

A könyvtár működési rendjét a mellékletben szereplő Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épület rendjét, tisztaságát, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- A szárny
- B szárny földszint
- B szárny 1. emelet
- B szárny 2. emelet
- C szárny földszint

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére távozhat az iskolából. Rendkívüli esetben – írásbeli szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Távozási engedély leadása a portán kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet részben fenntartó, részben a működtető képviselője, vagy az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, a személyfelvonót is ideértve, csak pedagógus, iskolai dolgozó felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás –melyet a működtető Önkormányzat köt, az iskolával történő egyeztetés után- alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portán szolgálatot teljesítő ügyeletes takarító, portás ellenőrzi, és nyilván tartja (a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és távozás idejét). Szükség esetén, a belső telefonhálózaton értesíti a titkárságot a belépésről. Az elektronikus zár 8-16 óráig működik.

Tanítási órára csak rendkívüli esetben lehet belépni, vezetői engedéllyel.

Az iskola vagyontárgyainak védelme.

Az iskola minden dolgozója és szolgáltatója anyagi felelősséggel tartozik a vagyontárgyakért. A pedagógusok, alkalmazottak a Leltári Szabályzat szerint, a vagyon működtetéséről gondoskodó takarító cég megbízottai az Együttműködési Megállapodás szerint felelnek. A kártérítési felelősségre a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és Munka Törvénykönyvében lévő szabályzók vonatkoznak.

Az iskolai vagyónvédelmét szolgáló eszközök és belső utasítások:

- elektronikus zár, térfigyelő rendszer
- Kulcskezelési Szabályzat
- Könyvtári és számítógép terem használatának rendje
- Leltári Szabályzat
- Munkaköri leírások

- Házirend.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulókör (igény esetén)
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A sajátos nevelési igényű tanulóknak elrendelt egyéb foglalkozásoknak, melyet az EGYMI munkatársai végeznek, az iskola mindenkor helyet biztosít, követi a tanulók megjelenését, fejlődését.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, szükség szerint év közben is. Tanév elején a csoportok megszervezése az alsós-napközis munkaközösség feladata.

A napközi otthon működésének rendjét, programját az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg, rögzíti a munkaközösség munkatervébe, mely az iskolai Munkaterv részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Speciális egyéni munkarend szerint dolgozó csoportok működésére vonatkozó szabályok

Ez a munkaforma bevezetése azokban az osztályokban lehetséges, ahol ezt a szülők egyhangúan igénylik. Munkabeosztásuk a tanmenetben, órarendben meghatározott módon történik. Az osztályfőnökség évente a megegyezés szerint változik. Saját programmal rendelkeznek, melyben a tantárgyi tanmenetet szabadidős terv, nevelési terv egészíti ki. Munkarendje a fentebb meghatározott módon kerül meghatározásra.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra a házirend valamennyi szabálya érvényes mind a viselkedéssel, mind a kártérítési kötelezettséggel kapcsolatban.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek, a szülők előzetes írásbeli hozzájárulása esetében. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat is szervezhetnek.

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

Az iskola a sajátos nevelési igényű, illetve tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók számára fejlesztő foglalkozásokat szervez.

Az iskola –az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak szülői igény szerint fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók részéről önkéntes. 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon felmenő rendszerben nyilatkozhatnak a szülők, hogy gyermekük erkölcsoktatás vagy hit- és erkölcsoktatásban részesüljön gyermekük, a választás egy tanévre szól. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A létszámtól függő gyakorisággal gyógytestnevelő foglalkozik a tanulókkal, aki életkor szerinti csoportokban végzi a gyerekek fejlesztését. Ehhez a megfelelő helyiséget, tárgyi eszközöket biztosítjuk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a XXII. kerületi Orvosi Rendelő Intézet (1221 Budapest, Káldor Adolf u. 9.) vezetőjével.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- védőnői szolgálat heti két alkalommal
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat évente két alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - o szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- szolgáljon információkkal az „életpályamodell”bevezetéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- minőségügyi vezető, minőségi körök vezetői.

Vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés, értékelés kiemelt alapelvei: a folyamatosság és a fejlesztő jelleg.

Vezetői értékelés, szervezeti hatékonyság értékelése

A vezetés az intézmény munkáját évente, a tanév végén értékeli az év közben végzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján.

Az éves működés értékelése:

az éves munkaterv teljesítéséről szóló beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),
a vezetői ellenőrzés tapasztalatai,
a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele,
a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései
segítségével történik.

A tanév végi vezetői értékelés a Köznevelési Törvény szerint kötelező. Az értékelést az intézményvezető készíti el és a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az értékelés megvitatásának és elfogadásának helye a tanévzáró értekezlet az utolsó tanítási napot követő héten.

A vezetői értékelésről és a tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. Határideje: június 30.

A vezetői értékelés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a tantestületnek legalább 51 %-a elfogadta.

A vezetői értékeléshez felhasznált dokumentumok:

- Szaktanári beszámolók, napközis csoportvezetők beszámoló
- Osztályfőnöki beszámolók a közösség alakulásáról, tevékenységéről
- Munkaközösség vezetői beszámolók
- Minőségi körök beszámoló
- Diákönkormányzat beszámolója
- Gyermekvédelmi felelős beszámolója
- Könyvtáros beszámolója
- Szabadidő szervező beszámolója
- Statisztikai adatok:
- tanulmányi átlagok
- magatartás átlaga
- szorgalom átlaga
- mulasztási átlag (igazolt, igazolatlan)
- bukások száma (egy illetve több tárgyból)
- kitűnők, jelesek száma
- külső mérések eredménye
- belső mérések eredménye
- vezetői ellenőrzések tapasztalatai
- versenyeredmények
- rendezvények
- szülők visszajelzései
- fejlesztési tevékenység leírása

Leadási határideje a tanévzáró ünnepély utáni hétfő.

Az intézményi önértékelés eszközei

Az intézmény működésének értékeléséhez a táblázat szerinti eszközöket használjuk:

Vizsgált terület	Eszköz
Tanestületi klíma	Teszt
Szülői elvárások	Kérdőív
Szülői elégedettség	Kérdőív
Tanulói attitűd, neveltségi szint	Kérdőív
Tanulói közérzet	Kérdőív
Tanulmányi eredmény	Statisztikai adatok
Mulasztások	Statisztikai adatok
Tantárgyi mérések	Feladatlap „bank” (témazáró, félévi, év végi)
Beiskolázási eredmények	Statisztika

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A "Pedagógus - minőségi pótlék" odaítélésének elvei /ha a törvény másképpen nem rendelkezik/:

Munkaköri kötelességeit maradéktalanul teljesíti

- az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, mk. vezető) a kerületi szakmai közösségek, kollégák által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- példás a munkafegyelme (különös tekintettel: tanórákra való magas színvonalú felkészülés, pontos munkakezdés, adminisztráció)
- vállal bemutató órákat, továbbképzéseket, s azokat a tőle elvárható magas színvonalon tartja meg
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kiváló osztályfőnök /ha van osztálya/
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni maga s ezáltal a tantestület számára is
- következetes, igazságos pedagógus
- nagy tiszteletnek és megbecsülésnek örvend a tanulók, szülők és pedagógustársai körében
- a házirend minden pontját betartja és betartatja
- felkészítő munkája eredményeként az országos tanulmányi vagy sportversenyen helyezést ér el a tanítványa
- munkaközösség vezetői munkáját eredményesen végzi
- a szakmai munkaközösségén belül részt vesz a tantárgyi mikro tantervek megírásában
- részt vesz a vizsgák előkészítésében és lebonyolításában
- szakmai dolgozatával egyéni helyezést ér el szakterületén meghirdetett pályázaton
- aktívan irányítja, szervezi, ellenőrzi tanítványai szabadidejének hasznos eltöltését
- ha megtesz mindent azért, hogy a tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek is sikerélményhez jussanak, felzárkóztatásukért aktívan dolgozik.

Kiemelt minőségi pótlékban részesülnek a minőségi körök vezetői.

A minőségi pótlék minimális összege azonos a rendeletben meghatározottal, maximuma ennek háromszorosa lehet.

Javaslatot köteles tenni:

- minden munkaközösség vezető a munkaközösség tagjaira írásban, indoklással
- az igazgatóhelyettesek a tantestület tagjaira írásban indoklással

Javaslatot tehet a tantestület bármely tagja a tantestület bármely tagjára írásban indoklással.

A Közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési joga van.

A döntés az intézményvezető joga.

Jutalmazás elvei

Alapelemekben megegyezik a minőségi pótlék odaítélésének elveivel kiegészítve a következőkkel:

- erdei iskolát vagy kétnapos kirándulást szervez osztálya számára
- tanítási szünetben programokat, táboroztatást szervez
- projektet készít a pedagógiai munka valamely területén
- eredményesen tevékenykedik az iskola menedzselésében
- munkaidőn túli programokat szervez.

Javaslattevő megegyezik a minőségi pótlék odaítélésével kapcsolatos szabályzatban foglaltakkal.

Ügyviteli dolgozó jutalmazásának elvei

- Adminisztrációs, gazdasági feladatait hibátlanul végzi, adatszolgáltatásban pontos naprakész.

Javaslatot köteles tenni: igazgató helyettes, indoklással.

Javaslatot tehet az iskola valamennyi dolgozója, írásban indoklással.

A Közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési joga van.

A döntés az intézményvezető joga.

IX.. A TANTÁRGYFELOSZTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- megfelelő képesítés megléte
- felmenő rendszerben történjen a szaktárgyak oktatása
- az osztályfőnök minél több órában tanítson az osztályában
- munkaközösségeken belül a terhelés egyenletes legyen
- csoportbontás: lehetőségek szerint

X. ÓRAREND KÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

- szakszerűség és a tanulók érdekeinek figyelembe vétele elsődleges
- szaktantermek optimális kihasználtsága
- tantárgyak heti, ciklus elosztása lehetőség szerint egyenletes legyen
- a tanulók órarendje lyukas óra nélkül készülhet
- helyettesítés megoldható legyen
- a dolgozók szociális helyzetét lehetőség szerint figyelembe vesszük

XI. FELVÉTEL A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA

A napközi otthonban tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

XII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, EGYÜTTMŰKÖDÉS A SPORTEGYESÜLETEKKEL

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, reggeli tornán, a napközis sport délutánokon, versenyeken biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja úgy, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaterem, és a tornaszoba

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az iskola kezdeményezi a sportegyesületekkel való kapcsolattartást, lehetőséget ad toborzásra, támogatja, nyomon követi a sportoló (leigazolt) tanulók fejlődését.

A mindennapos testnevelés keretében (különösen az emelt szintű testnevelés osztályokban) támogatja, elfogadja az egyesületi sportolást. A versenysportban résztvevő tanulók tanulmányi munkáját, ha kell, egyéni tanrend szerint segíti.

XIII. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. Erről írásban tájékoztatja az első óra elején a titkárságot.

A tanulók heti mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hét elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői, évente egy alkalommal,
- három napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással

igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles az iskola igazgatóságát tájékoztatni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Központ közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit, a területileg illetékes Kormányhivatalt értesíti az igazolatlan mulasztásról. További intézkedések megtétele a törvény előírásainak rendjében történik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola, illetve az osztály közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek, pályázatok helyezettjei oklevelet, tárgyjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Évente egy-egy nyolcadikos tanuló kimagasló eredményéért KOLONICS –díjat vehet át az évzáró ünnepélyen. A cím odaítéléséről a tantestület dönt, a DÖK javaslatot tesz.

XV. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás
- fegyelmi

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás indítása:

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Súlyos és vétkes megszegésnek minősül:

- Az intézmény, illetve a foglalkozás sorozatos engedély nélküli elhagyása, amennyiben a tanuló korábban emiatt már legalább 2 esetben fegyelmező intézkedésben részesült.
- A tanulmányi kötelezettséges súlyos elhanyagolása és az ennek megszüntetésére irányuló iskolai intézkedésekkel szembeni ellenállás (pl. tanulószobára, korrepetálásra kötelezés), ha korábban a tanuló és szülője erről írásban legalább 2 alkalommal értesítést kapott.
- Szándékos és vétkes károkozás a környezetben, az iskolai eszközökben, berendezési tárgyakban vagy a társak tulajdonában, amennyiben a tanuló korábban ezek valamelyike miatt már legalább 2 esetben fegyelmező intézkedésben részesült.

- A diáktársak vagy az iskola dolgozóinak emberi méltóságának és/vagy testi épségének szándékos és súlyosan megsértése, amennyiben a tanuló korábban emiatt már legalább 1 esetben fegyelmező intézkedésben részesült.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a kötelességszegés pontos leírását és tájékoztatni kell a szülőt az egyeztetési eljárás lehetőségéről.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a nevelőtestület – valamely tagjának indítványára
- a szülő – ha ezzel a szülők közössége egyetért (írásban)
- Dök – ha a tanuló vétsége a Dök működésével kapcsolatos
- a vétkes tanuló – ha maga ellen kéri

A fegyelmi eljárással kapcsolatos helyi szabályok:

Az egyeztető eljárás helyi szabályai:

- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le.
- Az egyeztetésen az érintetteken kívül részt vesznek a fegyelmi bizottság tagjai.

A fegyelmi eljárás helyi szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója első fokon a nevelőtestület, aki ezt a jogkörét a fegyelmi bizottságra átruházza.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestületből az igazgató jelöli ki. A jelölés csak összeférhetetlenség miatt utasítható vissza. A fegyelmi bizottságnak (ha egyéb kizáró ok nincs) az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes is tagja.
- A fegyelmi bizottság 3 tagú, és egyetlen tagja sem lehet az ügyben érintett személy.
- A fegyelmi eljárás időpontját kiskorú tanuló esetében a szülővel egyeztetni kell. Az időpontot a fegyelmi bizottság elnöke egyezteti. Ha az egyeztetés eredménytelen, az iskola igazgatója kijelöli az időpontot és a bizottság erről tájékoztatja a szülőt. Ez esetben, ha a kiskorú tanuló szülője mégsem jelenik meg, a tárgyalás a szülő részvétele nélkül is lefolytatható.
- A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a bizottság erre kijelölt tagja készíti el.
- A fegyelmi eljárás eredményét minden esetben határozatba kell foglalni.
- Az egyeztetési eljárásról és a fegyelmi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az egyeztető és a fegyelmi eljárás dokumentációját irattárba kell helyezni. Az őrzési idő a tanulónak az intézménnyel való jogviszonya befejezését követő 1 év.

Az iskola diákjait minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül az osztályfőnökön keresztül értesíteni kell.

XVI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Dél-Budai Egészségügyi Szolgálat Kht. vezetőjével, az iskolaorvossal és a védőnői szolgálattal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban), védőnő heti két napi szolgálatát
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (megállapodás szerinti rendben: iskolaorvos-védőnő)
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, egészségnevelési feladatokat igény és szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XVII. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓKNAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának, és az ott munkát végzőknek egyaránt: alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezek a szabályzatok a mindenkori takarítással megbízott cég munkatársaira is érvényesek.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó

veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét!

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Gépek , eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett használhatja a számítógépet az informatika teremben, tantermekben.

A napköziben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszterhes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. Az udvaron elhelyezett játszó eszközökről, állapotukról havi jelentést kell adni a működtető Önkormányzatnak A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

A tankonyha, a technika, a kémia szaktanteremben lévő gépek használata csak pedagógus felügyeletében történhet, megfelelő óvintézkedések megtételével..

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- Szülő értesítése indokolt esetben.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak (Tankerületi igazgatónak), 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 iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját (Tankerület igazgatóját)
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az intézményvezető határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkári iroda
- valamennyi tanteremben és közösségi helyiségben jól láthatóan kifüggesztve.

XIX. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DIJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Étkezési térítési díjak megállapítása minden évben az Önkormányzat éves rendelete és a megfelelő törvények alkalmazásával történik. Az igazolások befogadása után azok másolata a működtető Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodájára kerül, a térítési díjak megállapítása ez után történik. Az éves befizetési időpontokról a szülők szeptemberben értesülnek, az aktuális befizetésről legalább három nappal előbb írásban értesítjük a szülőket.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- ha szülő a gyermek hiányzását bejelenti és kéri az étkezés lemondását,
- ha a szülő nem jelenti be a mulasztást, a második naptól az irodában a lemondás automatikusan megtörténik.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a kijelölt befizetési illetve pótbefizetési napon személyesen a gazdasági ügyintézőnél kell befizetni. Egyéb napokon az Intézmények Gazdasági Irodáján lehetséges az intézkedés.

Az iskola az igénybe nem vett, étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja,
- vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja.

XX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátást a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi az intézmény.

- Ld. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, Magyar Közlöny 2013./34. szám.
- Az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulóközi foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Amennyiben az állami normatíva elosztása megtörtént, a fennmaradó összeget a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján kapják meg az arra rászorulóak. Részesülhet kiegészítő támogatásból az, aki az állami normatíva kritériumainak nem felel meg, de rászorult.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatóhelyettese készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői közösség véleményét.

A tartós használatba adott könyveket év végén le kell adni, további használatát indokolt esetben lehet kérni, a tanulói jogviszony fennállásáig.

Az elveszett, megrongálódott könyvek pótlásáról évközben a tanulónak kell gondoskodnia, részben saját részre, részben továbbadás akadályozottsága esetén.

A hatályos jogszabályok szerint a 2013/14. tanévtől kezdődően az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

A szülőknek joguk van megismerni és véleményezni véglegesítés előtt az iskola tankönyvmegrendelését, és nyilatkozhatnak arról, hogy meg kívánják vásárolni a tankönyveket, vagy gyermekük tankönyvellátását használt tankönyvekkel oldják meg.

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az igazgató tájékoztatja a felmérés eredményéről minden év január 20-ig a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, kikéri a szervezetek véleményét az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Az igazgató minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

A leendő első évfolyam tanulói esetében a felmérést a beiratkozásig kell elvégezni.

A tankönyvellátás országos feladatait a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. Az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszernek az alkalmazásával küldi meg a tankönyvrendelést a Könyvtárellátónak. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával. Az iskolai

tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását az iskolának kell elvégeznie. A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja.

A tankönyveket augusztus végén vehetik át/meg a szülők, ekkor a kedvezményre való jogosultságot is igazolni kell. További részletes szabályokat a Könyvtár önálló Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

XXI.A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebook-okat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

XXII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A Kolonics György Általános Iskola alapidokumentumai: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Alapító Okirat, éves Munkaterv, és a működésre vonatkozó belső utasítások, szabályzatok rendszere / Tűzvédelmi Szabályzat, Feuve, Munkabalesetvédelmi szabályzatok, HACCP működés rendje /

- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az igazgató titkárságán, és az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők. Az iskola honlapján a dokumentumok hozzáférhetőek bárki számára.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak.

XXIII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- 1) A közoktatási intézményekben kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók

személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- 2) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- 3) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói, vagy önkormányzati engedély szükséges.
Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal Szerződéskötés csak a tulajdonos Önkormányzattal történhet.
- 4) Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az **intézményvezető** személyesen ad engedélyt.

XXIV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola zászlója, címere: - Az iskola zászlója fehér alapon, az egyik oldalán a címer, melyet arany betűkkel hímezve felül „KOLONICS GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA”, a címer alatt BUDAFOK felirat vesz körül, másik oldalán az iskola emblémája van hímezve, illetve rá tűzve. A zászlót arany rojt szegélyezi.

A zászlót az iskola igazgatói szobájában őrizzük. Ünnepélyeken a zászlót egy 8. osztályos fiú viszi, a két párhuzamos 8. osztályból egy-egy lány kíséri. A tanulók kiválasztása 7. osztály évvégén az osztályfőnökök javaslatára történik. Csak olyan tanuló jelölhető, akinek példamutató a magatartása, szorgalma, kifogástalan a megjelenése. A megbízás visszavonható, amennyiben a kiválasztott tanuló nem felel meg az elvárásoknak.

A zászló ünnepélyes átadására-átvételére a ballagási műsor keretében kerül sor.

Az iskola jelvénye:



Színei: sárga-kék

- sárga

- kék

- A jelvény beszerzéséről az iskola igazgatója vagy megbízott munkatársa gondoskodik. Az első osztály megkezdésekor megfelelő ellenértékért kapja meg a tanuló. A jelvényt versenyeken, ünnepélyes alkalmakkor (iskolai rendezvényeken) az iskola tanulói és dolgozói kötelezően viselnek. Jelvénnel, névvel ellátott mezben vesz részt minden diák azokon a versenyeken, melyeken az iskolát képviseli.

Az iskolai évkönyv: - Az iskola tízévente (az évfordulókhöz kapcsolódva) ünnepi kiadványt jelentet meg, melyben az iskola történetét felidéző írások jelennek meg volt és jelenlegi tanítványok, szülők, pedagógusok írásaiból, képdokumentumokból. A kiadásért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola névadója emlékének ápolása:

- Az iskola névadója: Kolonics György kétszeres olimpiai bajnok. Emlékét portréja, az iskola emblémája, az olimpiai kopjafa, és egyéb kiállított relikviái őrzik. Tiszteletére négyévente, az olimpia évében ókori olimpiát, a közbeeső években sporttörténeti vetélkedőt, akadályversenyt rendezünk. A győztes csapat megkoszorúzza Kolonics György sírját, illetve Hajós Alfréd szobrát.

A Kolonics György Általános Iskolában a következő rendezvényeket tartjuk évente:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Október vége: olimpiai délután
- Október 6. – megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Október 23. – ünnepi megemlékezés
- Október utolsó munkanapja – Sporttörténeti vetélkedő, koszorúzás.
- December – Luca napi vásár, KI MIT TUD?, karácsonyi ünnepség
- Február: Kommunizmus áldozatainak napja
- Február vége – Farsang, sorversenyek.
- Zrínyi Matematika verseny területi fordulója
- Március 15. ünnepi megemlékezés, faültetés
- Május – „Alkotó kezek” kiállítás az év munkáiból, GÁLA, sportbemutató
- Június: Nemzeti összetartozás napja
- Június – Ballagás és tanévzáró ünnepély

További iskolai hagyományok:

- Elsősök fogadása, ajándékozása a tanévnnyitón.
- Az elsős tanulókat a nyolcadikosok vezetik be az ünnepélyre.
- „Egy nap az iskoláért”

- Felsőbe hívogató
 - Bál
 - „Mikulás járás”
 - Tantestületi karácsony.
 - Nyílt napok
 - „Nyuszi-buli” (húsvéti játszóház)
 - A ballagó nyolcadikosokat az elsősök búcsúztatják.
 - Iskolakóstolgotó foglalkozások a leendő elsősöknek
 - A szülők közül azok, akik több éven át segítették, támogatták tevékenységükkel az iskolát, bronz emlékérmét kapnak. A javaslatot a tantestület teszi.
 - A tantestület egy tagja „Kolonics-díjat” kap, kiváló pedagógiai munkájának elismeréseként. Javaslatot a tantestület tesz.
- Az iskolatörténeti emléktárgyak gyűjtése folyamatos, tárolása az aulában elhelyezett vitrines szekrényekben történik. Külön egységet képez a névadóval kapcsolatos és az olimpia történeti emléktárgyak gyűjtése.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése után és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A Klébelsberg Intézményfenntartó, tankerületi igazgató
- a működtető Önkormányzat
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Mellékletek:

1. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása
 - A szülői közösség véleményezésének jegyzőkönyve
 - A DÖK véleményezésének jegyzőkönyve
 - Tantestületi elfogadás jegyzőkönyve
2. Iratkezelési szabályzat
3. Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata
4. Munkaköri leírások mintái

Budapest, 2017.

igazgató