

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja és a tanulók szüleine nézve kötelező érvényűek.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **a nevelőtestület által történő elfogadással lép hatályba**, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény adatai

Om azonosító: 035022

Elnevezése: Bp.Főv. 13. tankerület Számítástechnikai Általános Iskola
Tomori Pál Tagiskolája

Székhelye: 1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.

Telephely: 1131 Budapest, Tomori utca 2.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Budapest XIII. tankerülete Számítástechnikai Általános Iskola Tomori Pál Tagiskolája

1131 Budapest, Tomori u. 2.

OM: 035022

Körbélyegző:

Budapest XIII. tankerülete Számítástechnikai Általános Iskola Tomori Pál Tagiskolája

1131 Budapest, Tomori u. 2.

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

Hosszú bélyegző: az intézmény valamennyi pedagógusa, a gondnok és az iskolatitkár.

Körbélyegző: igazgató, tagintézmény vezető és helyettese, iskolatitkár. Esetenkénti használatra jogosultak: az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény al-

kalmazottai.

Könyvtári bélyegző: könyvtáros.

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

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Az intézmény ügyeleti, nyitvatartási rendje

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45-től 17 óráig tart nyitva.

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

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

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

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45, illetve 30 percesek.

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól a tanítás kezdetéig, az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetekben tanári és diák ügyelet van.

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

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

A gazdasági iroda nyitva tartása 8.00-16.00 óráig, ebédbefizetéskor 7-18.00-ig

1.2 Az intézmény munkarendje

A vezetők benntartózkodása

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

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

séggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkarendje

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

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

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását lehetőleg előzetesen jeleznie kell.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

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

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

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

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

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

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

2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató

- az tagiskola vezető
- pedagógiai felelős

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi a tagiskola vezető és a pedagógiai felelős munkáját. Ennek egyik módja a beszámoltatás.

A tagiskola vezető és a pedagógiai felelős ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi, ellenőrzési terv alapján. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a tevékenységükkel összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

2.3. A belső ellenőrzés formái

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

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

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

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

3. A belépés és bentartózkodás rendje

3.1. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. Az épületbe belépő szülők, látogatók a tanítási órát nem zavarhatják,

őket a portás az irodához kíséri.

3.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

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

Az intézmény helységeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról –ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását- a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

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

4. A Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll: Törzsiskola (székhely) és tagiskola (telephely).

Az intézményvezető és tagintézmény-vezető napi munkakapcsolatban vannak. Az igazgató szükség esetén, de hetente legalább 1 alkalommal a tagintézményben tartózkodik, ekkor megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, a gazdasági helyzetről. A tagintézmény pedagógusai, dolgozói ebben az időben kereshetik fel problémáikkal, javaslataikkal, észrevételeikkel az igazgatót. Ezen túl az iskola igazgatója a székhelyiskolában is elérhető.

5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az intézmény vezetése

Az iskola felelős vezetője az igazgató, megbízatását magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban végzi.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A közalkalmazottak feletti részleges munkáltatói jogkör gyakorlása

Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

A tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés, valamint a kiadmányozás

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a tagintézmény vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A tagintézmény-vezető megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. A tagintézmény vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja.

Az iskola szervezete:

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény-vezető alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettes
- pedagógiai felelősök

Az igazgatóság az aktuális feladatokról tart megbeszélést. Az igazgatóság megbeszélését az igazgató vezeti.

5.2. A tagintézmény szervezeti működése

Az tagintézmény vezetősége

Az igazgatói döntést-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az tagintézmény vezető
- a pedagógiai felelős
- a szervezési koordinátor

Az ülések összehívása az tagintézmény-vezető feladata. Az ülésre - a napirendi pontoktól függően – bármelyik érintett személy meghívható.

5.3. A tagintézmény-vezetőre átruházott igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelőségek

A tagintézmény-vezető, vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény felelős vezetője.

Feladata:

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

További feladatainak részletezése a munkaköri leírásában kerül meghatározásra. A tagintézmény-vezető hatásköre, valamint egyéni felelősége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

5.4. Pedagógiai felelős feladatai:

- A vezető beosztás ellátásával vezetői tevékenységét a tagiskola vezető irányítása mellett látja el.
- Részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében.
- További feladatainak részletezése a munkaköri leírásában kerül meghatározásra. Részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében. Közreműködik a tanügy igazgatási feladatok elvégzésében.
- További feladatainak részletezése a munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

5.5. A kibővített iskolavezetés

Javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával segíti a döntés-előkészítést, közreműködik az információáramoltatásában.

Tagjai:

- az igazgató
- az tagintézmény vezető
- a pedagógiai felelős
- a szervezési koordinátor
- a munkaközösség vezetők

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

6. A helyettesítés rendje

6.1. Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató távolléte esetén vagy az igazgató megbízásából az igazgatót teljes jogkörrel a székhely iskola ügyeiben az igazgatóhelyettes, a tagintézmény ügyeiben a tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az igazgatót tartós (legalább kétheti) akadályoztatása esetén a székhely iskola ügyeiben az igazgatóhelyettes, tagintézmény ügyeiben a tagintézmény-vezető teljes jogkörrel, felelősséggel ellátja az igazgató helyettesítését (munkáltatói jogok kivételével).

6.2. A helyettesítés rendje:

A tagintézmény-vezetőt illetve az igazgatóhelyettest, a pedagógiai felelős, az ő akadályoztatásuk esetén igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti.

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

Az iskola zárva tartása idején és a vezetők hiányása esetén az intézkedési jogkört az iskola bentlakó gondnoka gyakorolja.

7. A vezetés és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése a tagintézmény vezető feladata.

A tagintézmény vezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv és az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

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

Az intézmény szülői munkaközössége részére a tagintézmény vezető tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

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

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkal történő kapcsolattartás módjai

Szóban: Szülői értekezlet

Fogadóóra

Rendkívüli szülői értekezlet

Írásban: magatartás, szorgalom és tanulmányi előmenetelről a tájékoztató füzetben,

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

7.2. Az iskolaszék

A székhely és a tagiskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmények működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskola-használók érdekeinek jobb képviselésére egy közös iskolaszék működik.

Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszékben a székhely és a tagiskola azonos arányú képviselést kap.

Tagjai: Szülők: 2-2 fő

Nevelők: 2-2 fő

Tanulók: 2-2 fő

Fenntartó delegáltja: 1 fő

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülői munkaközösség nyílt szavazással választja meg egyszerű szótöbbséggel.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- A fenntartó saját választási rendje szerint nevez meg, ill. küld delegáltat az iskolaszékbe.
- Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik. Az intézmény vezetője és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézmény vezetője vagy megbízottja tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről.

Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel ren-

delkezik.

8. A nevelőtestület

8.1. A pedagógusok közösségre vonatkozó szabályok

A pedagógus jogosultságának egy részét a nevelőtestületben testületi tagként, a munkaközösségekben szaktanárként, osztályfőnökként, tanítóként gyakorolja. Az iskola pedagógusai munkájukat az ágazati törvényben szabályozottak és a tantervi módosításokban meghatározottak szerint végzik.

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

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

Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet:

Szaktárgyának eredményességét elősegítő egységes eljárások bevezetésére munkaközösségében.

Az iskola rendjének, fegyelmének javítását elősegítő módszerek, eljárások bevezetésére.

Szaktárgyai tanítását elősegítő eszközök (szemléltető eszközök, berendezések stb.) beszerzésére, a fontossági sorrend megjelölésével.

A tanulók jutalmazására-büntetésére:

- szaktárgyai alapján,
- a tanuló egyéb munkája alapján (szakkör, klub, egyéb közösségi munka

Vezetői, illetve felelősi megbízásai alapján kezdeményezheti az iskola vezetésénél nevelőtársa vagy az intézmény más dolgozója erkölcsi vagy anyagi elismerését (indokolva).

Személyes felelősséggel dönt az általa tanított tanuló szaktárgyi érdemjegyéről. Döntését az osztályozó konferencia kérésére indokolni köteles.

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

A pedagógus kötelességei

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

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

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

Folyamatosan fejleszteni a tanulók szóbeli és írásbeli kifejezőkészségét, helyesírását.

Önmagát pedagógiai, pszichológiai és szaktárgyi ismeretiben folyamatosan képezni.

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

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

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

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

A szülői házzal tartson nevelőpartneri kapcsolatot. A tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet szóban és írásban, de a nagyobb elismerést, illetve elmarasztalást magatartásból és szorgalomból az ellenőrzőben, a tájékoztatóban írásban is rögzíteni kell.

8.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- igazgatóhelyettesek megbízása, ill. visszavonása előtt.
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában

A döntési jogkörök átadásáról a nevelőtestület határozatban dönt.

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

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

8.3. A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület folyamatos informálására a munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezlet tartunk.

A nevelőtestület írásos „körözhív” útján is tájékoztatható.

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

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

Tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napi-renddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület az aktuális feladatok megoldására és a munka előkészítésére, megszervezésére havonta munkaértekezletet tart.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

Az értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület

írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házi-rend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint az iskolai diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnökének feladatait az igazgató akadályoztatása esetén az tagintézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

9. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tagiskola vezető a

vezetői munkamegosztás szerint és az igazgató megbízása alapján tart kapcsolatot külső szervezetekkel.

9.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az iskola a kiemelt figyelmet igénylő tanulók

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

ellátásához igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait.

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

9.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógiai munkájához segítséget kap az illetékes Pedagógiai szakmai szolgáltatótól a következő területeken:

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

A tankerületi Pedagógiai Szolgáltató Központtal a Tehetséggondozó munkaközösség tagjai tartják a kapcsolatot, a Pedagógiai felelős vezetésével.

9.3. Gyermejjóléti szolgálattal való kapcsolat

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

9.4. Iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

9.5. Egyéb intézmények

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

10. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munka-

tervben határozza meg.

10.2. Az iskola hagyományos rendezvényei

Nemzeti ünnepek, emlénapok:

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

Iskolai ünnepélyek:

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

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Kerületi sportnap
- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Magyar kultúra napja
- Farsang
- Balázsjárás
- Iskolahívogató
- Nőnap
- Tomori Hét
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Majális
- DÖK nap
- Táborkola
- Zenei Világnap
- Téma napok
- Tomori Kupa-ovisok sportnapja
- Iskola történetéhez kapcsolódó évfordulók
- Táborok (téli, nyári)

10.3. A hagyományok külsőségei

Az iskola jelvénye:

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

Az iskola zászlója:

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

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

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

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

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

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

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

11. A munkaközösségek

11.1. Működésére vonatkozó általános szabályok

A köznevelési törvény szabályozása értelmében, az iskolában maximum 10 munkaközösség lehet, így a tagiskolában 4 munkaközösséget hoztunk létre.

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Minden pedagógusnak legalább egy szakmai munkaközösség tagjának kell lennie.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület vonatkozó határozatait. A munkaközösségek legalább kéthavonta, illetőleg évente legalább négyszer tartanak megbeszélést. A munkaközösség vezetője az azonos feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösségi feladatok ellátásának időtartamáról a megbízással egyidőben az igazgató dönt.

11.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

A Munkaközösség-vezetők Tanácsa

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

Tagjai:

- munkaközösség-vezetők
- a tagiskola vezető
- a pedagógiai felelős
- a szervezési koordinátor
- a pályázati referens

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

11.3. A munkaközösség-vezető feladatköre

Feladatai:

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

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját.

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

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

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

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

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

A munkaközösség megbeszéléseiről – egy héten belül – emlékeztetőt készít/készíttet, annak egy példányát leadja az igazgatónak, egy példányát a ta-

nári faliújságra tájékoztatásul kifüggeszt.

12. A rendszeres egészségügyi felügyeletellátás rendje

12.1. Az egészségügyi prevenció rendje

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

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

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény szervezési koordinátora tart kapcsolatot. Összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász és a továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálatot végző rendelő szolgáltatásinak időpontjait úgy, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

12.2. A gyógytestnevelés rendje

Intézményünkben, a pedagógiai programban rögzítettek szerint mindennapos testnevelésben részesülnek tanulóink.

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

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

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

Gyógytestnevelési órákat szakképzett testnevelő tanár vezet, mely foglalkozásokon egyeztetett időpontban vesz részt az érintett tanuló.

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

13. Az intézményi védő, óvó előírások

13.1. Biztonsági rendszabályok:

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

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

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

Az osztálytermek nyitása és zárása a hetesek feladata.

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

Az alkalmazottak

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

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

A tanulók

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

A használat rendjét a házirend szabályozza.

13.2. A szaktantermek használati rendje:

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

A helységhasználati rend a következőket tartalmazza:

A szakterem típusa

A terem felelősének neve

A helyiségben tartózkodás rendje

A használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,

A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

13.3. A berendezések használata

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

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

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1. Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelési helyek szabadabbá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek 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 stb.) 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézményi „Tűzriadó terv” tartalmazza.

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

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

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

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

14.2. Eljárás tűz- és bombariadó, katasztrófa esetén

A fél percen keresztül szóló szaggatott csengetésre a tanulók a pedagógus utasításait betartva, az osztálynaplók elejére beragasztott, ill. a faliújságon kifüggesztett kiürítési terv szerint elhagyják az épületet (a bejáraton keresztül az udvaron át az utcára, illetve a hátsó bejáraton keresztül a hátsó kapun át az utcára távoznak, a begyakoroltak szerint).

Az iskola vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.

Természeti katasztrófa esetén a szükséges intézkedés megtételéről az aktuális vezető dönt.

A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és a fegyelmet.

Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.

Az iskolában tartózkodó valamennyi felnőtt személy alapvető feladata és kötelessége, az emberi élet védelme és a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse. A megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

A pontos eljárásrendet az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti.

15. A pedagógiai program nyilvánosságának rendje

Az iskolai alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók és megtekinthetők az iskola könyvtárában, a nevelőtestületi szobában, a helyettesi irodában és az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

A dokumentumokban foglaltakról tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától. A dokumentumok helyben olvashatók, fénymásolhatók.

A tájékozódás lehetőségeiről az iskolai faliújságon keresztül kapnak felvilágosítást az érdeklődők. Az éves munkaterv szülőkre vonatkozó pontjait minden tanév elején írásban kapják meg az érintettek.

Új munkatárs belépésekor az intézményvezető biztosítja a dokumentumok megismerésének lehetőségét.

A dokumentumok felülvizsgálatával, érvényességével kapcsolatos rendelkezéseket a jogszabályok tartalmazzák.

16. A Szülői szervezet véleményezési joga

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

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

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

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás lefolytatására a fegyelmi bizottság jogosult, melynek működését a törvény szabályozza.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetés lehet:

Megrovás	A döntést az iskola igazgatója hozza.	maximum 6 hónap
Szigorú megrovás		
Kedvezmények megvonása		
Áthelyezés másik osztályra	A döntést az iskola igazgatója hozza.	maximum 12 hónap

tályba, vagy iskolába	nevelőtestülete hoz-	
Eltiltás a tanév folytatásá- tól	za.	

A fegyelmi eljárás során ki kell kérni a DÖK véleményét.

A fegyelmi eljárás idején a tanuló joga, hogy meghallgassák. Biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárás során szülő vagy más képviselő jelen legyen. Indokolt esetben enyhébb fegyelmi büntetést megelőzheti a súlyosabb.

A tanulóval szemben eltiltás a tanév folytatásáról fegyelmi büntetést csak rendkívüli vagy ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni, 15 napon túl a kormányhivatal jelöl ki számára egy másik iskolaigazgatóval, hogy a tanulót vegye át.

A fegyelmi büntetés pedagógiai célokat szolgál.

18. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

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

19. A feladat és hatáskör meghatározásához szükséges munkaköri leírások

19.1. A pedagógus

Feladatai:

- Megtervezi és elkészíti saját szaktárgyának (szaktárgyainak) tanmenetét.
- Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan gyarapítja a sikeres oktató-nevelő munka érdekében.
- Együttműködik az osztályfőnökkel. Pontos és korrekt információátadással segíti munkájukat.
- Tájékoztatja a szülőket a gyerekek szaktárgyi előmeneteléről. Pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- Ellátja adminisztrációs teendőit. A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, osztályozza, amit a naplóban és az ellenőrzőben azonnal dokumentál.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból: ügyelet, rendezvények segítése, helyettesítés, tábori beosztások stb.
- Feladata tanórán és tanórán kívül a tehetséges tanulók gondozása és a gyengék felzárkóztatása, esetlegesen fakultáció, korrepetálás és differenciált képességfejlesztés keretében.
- Gondját viseli szaktanterme állapotának, és folyamatosan rendben tartja és fejleszti azt. A rá bízott oktatástechnikai eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktanár - helyzeténél fogva - elsősorban szaktárgyi tudásával, pedagógiai képességeivel hat. A két faktor optimális megléte kedvezően motiválja a gyerekeket még az alacsony óraszámú tanított tantárgyak esetében is.

19.2. A fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- A gyerekcsoportok kialakítása a fejlesztendő részkapességek szerint.
- A tanév során folyamatosan fejleszti a tanítási óráról - kivéve a készségtárgyakat - kiemelve a gyerekeket.
- A tanítási órákon együttműködik a tanítókkal, segíti munkájukat az egyéni- és csoportmunka során.
- Segítséget nyújt a fejlesztendő gyerekek differenciált foglalkoztatásához osztálykeretben.
- Konzultál a gyerekek haladásáról az osztálytanítóval, szükség esetén a szülővel.
- A gyermekek megfigyelése céljából. látogatja a tanítási órákat.
- Beszerzi és gyarapítja a szükséges munkáltató eszközöket, kihasználja a pályázati lehetőségeket.
- Szükség esetén továbbképzésen vesz részt.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az iskolavezetés megbízza.

19.3. Az osztályfőnök

Feladatai:

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel segíti a közösség munkáját.
- Erkölcsi és jogi felelősséget vállal valamennyi rá bízott tanulóért, az érdeükben kifejtett pedagógiai munkáért.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Az egyéb tanórán kívüli tevékenységeken való részvételről nyilvántartást vezet.
- Meghatározza az osztálya előtt álló feladatokat, építve az iskola éves munkatervére és a közösségi foglalkozások tematikájára.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, programokról, iskolai eseményekről.
- Részt vesz osztálya órarendjének kialakításában.

- Havonta értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal.
- Felkészül és beszámol az osztályozó értekezleteken.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, szükség esetén közös megbeszéléseket kezdeményez.
- A problémás gyerekeknél családlátogatáson vesz részt.
- Figyelemmel kíséri és segíti osztályának DÖK munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, és segíti az osztály SZMK munkáját.
- Megszervezi az osztályszintű ünnepeket az éves munkaterv szerint.
- Felkészíti osztályát a hagyományos Tomori gálára.
- Szervezi és lebonyolítja az osztály tanórán kívüli, szabadidős programjait.
- Kialakítja az osztályterem rendjét,
- Az iskolai munkaterv szerint szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Kialakítja az osztály felelősi rendszerét, és ellenőrzi annak működését.
- 6. és 8. osztály végén figyelemmel kíséri a továbbtanulási igényeket, végzi a beiskolázást.
- Kiemelten foglalkozik az osztályában lévő gyermekvédelmis tanulókkal, kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Elkészíti a tanév közösségi foglalkozásainak munkatervét.
- Folyamatosan végzi a szükséges adminisztratív teendőket:
- napló kitöltése (személyi rész, ill. a haladási napló heti órarendje, óraszám) vezetése, folyamatos ellenőrzése
- a tanulók ellenőrzőinek figyelemmel kísérése (beírás, aláíratás)
- statisztikák kitöltése, beadása határidőre (év eleje, félév, év vége, havi hiányzási statisztika)
- bizonyítvány megírása
- anyakönyv megírása
- Figyelemmel kíséri az iskolatábori befizetéseket.

- Negyedévben (november közepe) illetve háromnegyed évben (április közepe) írásban értesíti a tanulók szüleit, ha a gyermek valamilyen tantárgyból bukásra vagy nagyon gyengén áll

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

20.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

Szüneti napközi

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt a tanítási szünetekben működik.

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

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamokon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszakban működik, tanítási napokon, 14:00-tól 16:00 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai szolgáltatást bármelyik tanuló igénybe veheti. A tanulószoba ingyenes. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a házi feladatok elkészítésében. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, akiket a szaktanárok kötelezhetnek a tanulószobán való részvételre.

Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, a tantárgyfelosztástól függően.

Felzárkóztató foglalkozások

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

A fakultáció, a szakkör, az énekkar és sportkört vezetőit az igazgató bízza meg a tantárgyfelosztás biztosította lehetőségeinek megfelelően.

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

Fakultáció

A fakultáció szervezése a 7-8. évfolyamokon történik, tanítási napokon, 14:00-tól 16:00 óráig. Szaktárgyi foglalkozás, melynek célja a tárgyi tudás kiszélesítése, versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás. A tanulók tanév elején jelentkeznek az általuk kiválasztott foglalkozásra, a jelentkezési lapot a szülők aláírásukkal hitelesítik, egyben elfogadják, hogy a jelentkezés legalább egy félévre szól. A jelentkezéseket a fakultációt tartó pedagógus bírálja el, az adott szaktanár véleménye alapján.

Szakkör

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

A szakkörök szaktárgyi, képességfejlesztő, művészeti jellegűek lehetnek. Céljuk a tanulók érdeklődésének felkeltése, a hasznos időtöltésre való igény kialakítása, a tehetséggondozás és felzárkóztatás. 1-6. évfolyamon jellemzően 16:00 óra után, 7-8. évfolyamon 14:00-16:00 között szervezhetők.

Énekkar

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

Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A sportági sportcsoportokba a jelentkezés feltételhez köthető a tömegsport jellegű foglalkozásokon önkéntes a részvétel.

Könyvtár

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

könyvtár használati rendje szabályozza.

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

20.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

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

Táboriskola

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

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

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok

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

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt a három tanítási napnál hosszabb egyéni vagy csoportos külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A szervezés szándékát, amennyiben nyári táborozási időszakban van, a nyári táborokkal együtt, ha az utazás a szorgalmi időszakban van, az éves munkatervben kell szerepeltetni. Csoportos utazás esetén a kérelmet az utazás előtt legalább egy hónappal írásban kell benyújtania a szervezőnek, mely tartalmazza a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyeket, a résztvevő tanulók számát, kísérőtanárok nevét, várható költségeket.

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

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

Az utazások gyereklétszáma minimum 10 fő. Maximum 40 fő.

Kulturális intézmények látogatása

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

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Előzetesen az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.

Egyéb rendezvények

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

Diákklub

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

Tanfolyamok

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

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportverseny, diáknap, névadóhét része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatá-

rozza a szervezés feladatait és felelőseit.

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

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

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

21. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A tanulók közössége

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

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

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

21.1. Diákkörök

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

A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

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

A tanuló:

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

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

- A diákköröket minimum öt tanuló hozhatja létre, bármilyen érdeklődési kör alapján (zenehallgatás, filmnézés, stb.),
- szerveződésüket a DÖK segíti,
- felkérnek egy felügyelő tanárt, szülőt.

21.2. A diákjogok gyakorlásának rendje:

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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

Szervezeti felépítés:

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

A diáktanács tagjai az osztályképviselők és a tisztségviselők.

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

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

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

Anyagi támogatás:

A jogszabályban meghatározottak szerint.

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

Dök-nap

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

21.3. A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A székhely és a tagiskolában külön működik diákönkormányzati testület. Az

osztályközösség diákönkormányzati képviselőt választ, akik képviselik a tanulók érdekeit a DÖK-ben.

A diákönkormányzatok képviselőt delegálnak az Iskolaszékbe.

A Diákönkormányzatnak a működését a DÖK Működési Szabályzata határozza meg.

- A diákönkormányzatot az igazgató megbízásából pedagógusok segítik.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata, anyagi támogatás) az iskola igazgatója biztosítja:
- Évente egy alkalommal diákgyűlést kell tartani, ahol tájékoztatás történik az iskolai élet feladatairól, az összehívásért az igazgató felelős.
- a törvény által meghatározott jogok gyakorlását.
- a költségvetésben megjelölt támogatás teljes összegének felhasználást.
- egy klubhelyiséget, melynek használati rendjét a Dök-SzMSz tartalmazza.

22. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

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

Az iskolában működő sportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, működési rendjét szabályzatuk határozza meg. Az adott tanév ISK foglalkozásainak tartalmát a mindenkori éves munkatervük rögzíti.

Az Iskolai Sportkör Működési Szabályzata az iskola önálló szabályzata.

23. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

23.1. Feladatok a balesetek megelőzése érdekében

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

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

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

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

23.2. Feladatok a tanuló-és gyermekbalesetek bekövetkezésekor

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

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

Az alkalmazottakra vonatkozó előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Dokumentálás

A három napon túl gyógyuló tanuló-és gyermekbalesetekről az erre rendszerezített elektronikusan felületen jegyzőkönyvet kell felvenni és az így előállított formanyomtatványon nyilván kell tartani.

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

24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

24.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Tomori Pál Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe: Budapest XIII. Tankerülete Számítástechnikai Ált. Isk Tomori Pál Tagiskolája

1131 Budapest, Tomori u. 2.

Telefonszám: (1) 320-88-93

fax:(1) 320-88-93

Létesítésének időpontja: 1954

A könyvtár bélyegzője:

24.2. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése

Az iskolai könyvtár tagja automatikusan az iskolába való beiratkozással minden tanuló. A könyvtári szolgáltatás igénybevételét érintő változásról minden könyvtártag nyolc napon belül köteles a könyvtáros tanárt értesíteni

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai díjmentesek. A könyvtárat a nyitvatartási időben a könyvtárban kihelyezett helységhasználati szabályzat megtartása mellett minden könyvtártag használhatja.

A könyvtárat a könyvtáros-tanár tudta mellett tanítási időben a nyitvatartási időn kívül is igénybe lehet venni tanítási órák, foglalkozások szervezésére tanári felügyelet mellett. Ebben az esetben a könyvtár rendjéért, tisztaságáért és értékeiért a könyvtárat igénybe vevő tanulócsoportot vezető pedagógus felel.

24.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézi-könyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

az információk közötti eligazodásban,

az információk kezelésében,

a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

a technikai eszközök használatában.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás

- audiovizuális eszközhasználat biztosítása
- internet-használat.

24.4. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentum(ok)at kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg Excel táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számítógépes.

A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 4 hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Nyitva tartás rendje

A könyvtár adott tanévben érvényes nyitvatartási rendjét a könyvtáros tanár az iskolavezetéssel történő egyeztetés után minden tanév kezdetén szeptember

15-ig kihelyezi.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtáros-tanár munkaköri leírása
3. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzata
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A jelen szabályzat a Tomori Pál Tagiskola egész területére, a dolgozóira, a tanulóira érvényes. Szabályai az iskolába lépő, jogviszonyban nem lévő személyekre is kötelező érvényű.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ nyilvánosságra kerül. A tájékozódás lehetőségeiről a faliújságon keresztül kapnak felvilágosítást a szülők. A dokumentumban foglaltakról az iskola igazgatójától kérhető tájékoztatás. A dokumentum megtalálható az igazgató irodában, tanári szobában, titkárságon, az iskola honlapján és helyben olvasható az iskola könyvtárában.

Az SZMSZ felülvizsgálatra, módosításra kerülhet, ha a jogszabályi változások megkívánják, vagy a nevelőtestület erre írásban javaslatot tesz. A felülvizsgálat és módosítás a jelen eljárással megegyező rendben történik.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	2
1.1. Az intézmény ügyeleti, nyitvatartási rendje	2
1.2. Az intézmény munkarendje	2
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	3
2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	3
2.3. A belső ellenőrzés formái	4
3. A BELÉPÉS ÉS BENTARTÓZKODÁS RENDJE	4
3.1. A látogatás rendje	4
3.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	5
4. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	5
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	5
5.1. Az intézmény vezetése	5
5.2. A tagintézmény szervezeti működése	6
5.3. A tagintézmény-vezetőre átruházott igazgatói hatáskörök és az ezzel járó felelőségek	7
5.4. Pedagógiai felelős feladatai:	7
5.5. A kibővített iskolavezetés	8
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	8
6.1. Az igazgató helyettesítése:	8
6.2. A helyettesítés rendje:	8
7. A VEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
7.1. Szülői munkaközösség	9
7.2. Az iskolaszék	9
8. A NEVELŐTESTÜLET	11
8.1. A pedagógusok közösségre vonatkozó szabályok	11
8.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	12
8.3. A nevelőtestületi értekezletek	13
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	14
9.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	15
9.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás	15
9.3. Gyermejköltségi szolgálattal való kapcsolat	15
9.4. Iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	16
9.5. Egyéb intézmények	16
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	16
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	16
10.2. Az iskola hagyományos rendezvényei	17

10.3. A hagyományok külsőségei	17
11. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
11.1. Működésére vonatkozó általános szabályok	18
11.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése	18
11.3. A munkaközösség-vezető feladatköre	19
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETELLÁTÁS RENDJE	20
12.1. Az egészségügyi prevenció rendje	20
12.2. A gyógytestnevelés rendje	20
13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	21
13.1. Biztonsági rendszabályok:	21
13.2. A szaktantermek használati rendje:	21
13.3. A berendezések használata	22
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	22
14.1. Rendkívüli esemény	22
14.2. Eljárás tűz- és bombariadó, katasztrófa esetén	24
15. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE	25
16. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	26
17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	26
19. A FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	28
19.1. A pedagógus	28
19.2. A fejlesztő pedagógus	29
19.3. Az osztályfőnök	29
20. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI	31
20.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje	31
20.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	33
21. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	35
21.1. Diákkörök	35
21.2. A diákjogok gyakorlásának rendje:	36
21.3. A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása	36
22. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	37
23. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE	37
23.1. Feladatok a balesetek megelőzése érdekében	37
23.2. Feladatok a tanuló-és gyermekbalesetek bekövetkezésekor	38

24. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	39
24.1. A könyvtárra vonatkozó adatok	39
24.2. A könyvtár használóinak köre	39
24.3. A könyvtárhasználat szabályai	40
24.4. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43